

Gagner du temps sur son ordinateur



En une journée, apprenez des « trucs et astuces » qui vous permettront de gagner du temps sur votre ordinateur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

→ Être efficace et productif en optimisant l'usage des outils numériques

→ Maîtriser les trucs et astuces qui vous feront gagner du temps

PROGRAMME

Organiser son espace de travail

- Maîtriser les grands principes de l'ergonomie du poste de travail
- Identifier l'ergonomie des outils numériques (Windows, navigateurs, etc.) et les paramétrer pour gagner des clics
- Repérer et choisir quelques extensions utiles

Traiter ses mails efficacement

- Appliquer les règles du digital et les codes de la communication internet
- Traiter ses emails avec efficacité
- Gérer et consolider tous ses contacts depuis différents outils (PC, téléphone)
- Les 5 règles d'or pour une messagerie 0 mail en fin de journée

Utiliser des outils collaboratifs pour être plus efficaces

- Panorama des outils de travail collaboratif : que choisir ? Pour quel usage ?
- Planifier une réunion avec Zoom et Google Meet
- Organiser le travail de l'équipe avec Trello (outil de tableaux collaboratifs)
- Prendre des notes, les partager et plus encore avec OneNote
- Créer des plans, organigrammes et schémas avec Canva
- Sauvegarder ses contenus dans le cloud avec Dropbox

Durée

35 HEURES

Tarif

1750 €

Pré-requis

Aucun

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon
financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et
techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la
formation



Mise à jour

novembre 2023



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (mai 2023 -
novembre 2023)

données insuffisantes