

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

Juin 2025



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (juin 2025 - juin
2026)

données insuffisantes