



AGIREVA
CONSEILS ET FORMATIONS
POUR AGIR

PROGRAMME DE FORMATION

Messageries - Gain de temps - Efficacité

1 jour - Groupe de 6 à 12 personnes

Proposer aux utilisateurs de messageries des trucs et astuces à utiliser rapidement pour gagner du temps, s'organiser et travailler avec efficacité

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Rappeler le **fonctionnement responsable** d'une messagerie

Déterminer les **règles de classement et d'organisation des messages** et ne plus être submergé

Utiliser la recherche efficacement pour **retrouver une information**

Planifier ses tâches et ses rendez-vous dans l'agenda-calendrier avec la gestion des alertes

Enregistrer ses contacts, créer des listes, des groupes

Collaborer en partageant ses dossiers, calendriers - Déléguer des tâches



INTER ENTREPRISES

400 € par personne

INTRA ENTREPRISE

1800 € par groupe

Méthodes pédagogiques

Travail collaboratif, partage de savoir ou d'expériences pour apprendre mutuellement

Rédaction d'un plan d'actions personnalisés à mettre en œuvre au plus tôt dans l'entreprise

Exercices pratiques selon les besoins professionnels au quotidien de chacun

Moyens pédagogiques

Séquences pédagogiques variées et animées : préparation, présentation, mises en pratique et évaluation, vidéos, quizz, paperboard, feutres, post-it

Salle de formation équipée de postes informatiques et accès à internet

Support pédagogique synthétique avec les points clés à retenir et compte-rendu du travail collectif effectué pendant la session de formation

Un mois après la formation : accompagnement à distance d'une heure par visio, téléphone ou email pour aider à la mise en œuvre du plan d'actions

Moyens d'évaluation

Auto-évaluation de son positionnement tout au long de la formation

Attestations de présence et de suivi de la formation qui intègre l'évaluation des acquis

Fiche d'évaluation du déroulement de l'action à chaud et à froid un mois après la formation

Public visé

Cette formation s'adresse aux utilisateurs de messageries de type logiciel (OUTLOOK,...) ou web (GMAIL,...)

Formatrice : Angéline Gluard

Angéline GLUARD fondatrice d'AGIREVA est diplômée Sciences de l'Éducation, **Formation tout au long de la vie et Interventions Sociales**.

Elle propose des **formations personnalisées** pour voir l'avenir des entreprises, des collaborateurs et l'avenir des chefs d'entreprises avec le **sourire**.

Elle crée des **formations innovantes et motivantes** où l'attention, l'apprentissage et la mémorisation à long terme sont favorisés.

Ses expériences dans des domaines complexes allant de l'Assurance à l'Éducation nationale, en passant par le Numérique, l'Automobile, le Bâtiment, les Services à la personne et l'Artisanat en tant que manager d'équipes, formatrice, informaticienne et directrice de projet lui permettent de **comprendre les problématiques du quotidien** et de personnaliser ses formations en les adaptant **aux réels besoins de chacun**.





AGIREVA
CONSEILS ET FORMATIONS
POUR AGIR

PROGRAMME DE FORMATION

Messageries - Gain de temps - Efficacité

1 jour - Groupe de 6 à 12 personnes

Programme détaillé

Fonctionnement responsable d'une messagerie

Les bases du fonctionnement d'une messagerie : finalité, vocabulaire
L'impact environnemental d'un email
Lutter contre l'infobésité

Règles de classement et d'organisation des messages pour ne plus être submergé

Les types d'email et notifications
Les dossiers, classement manuel ou automatique des emails
Suppressions et archivages des emails

Utiliser la recherche efficacement pour retrouver une information

Les critères de recherche
Ce que l'on peut chercher
Où chercher ?

Planifier ses tâches et ses rendez-vous dans l'agenda-calendrier avec la gestion des alertes

Le calendrier, les différents types de rendez-vous
Les alertes, les tâches, le journal, le suivi

Enregistrer ses contacts, créer des listes, des groupes

Définir les informations nécessaires à ajouter à la création des contacts
Créer des listes ou des groupes

Collaborer et déléguer

Partager ses dossiers
Donner accès aux informations des calendriers
Déléguer des tâches, gestion des alertes



Pré requis

Avoir une connaissance de base d'Internet et être à l'aise avec l'informatique
Les participants recevront un questionnaire une semaine avant la date de formation
Les réponses permettront de personnaliser la formation sur les réels besoins de chacun

