

Gagner du temps avec les outils digitaux Forfait 1 jours (7 heures)

Parcours concourant au développement des compétences :

[Action de formation] - (articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail). Présentiel.

Contexte, pré-requis, objectifs, public visé

Tout public qui souhaite gagner en efficacité et en productivité en optimisant l'usage des outils numériques, vous visez la maîtrise des trucs et astuces qui vous feront gagner du temps.

Prérequis : Pour la partie outils numériques, la formation aborde l'environnement PC sous Windows et les suites Microsoft Office 2007 à Office 365, vous souhaitez :

- Organiser votre espace de travail pour gagner 15 clics par jour
- Optimiser votre messagerie : Objectif 0 email
- Découvrir et utiliser de nouveaux outils collaboratifs
- Travailler en mode collaboratif : configurer vos outils

Méthode et outils pédagogiques :

Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation et avant inscription (test de positionnement en ligne), activités pédagogiques : apports théoriques et travaux pratiques, mise en pratique des méthodes et outils, échanges entre les participants, séquences de progression basées sur un diaporama dédié à l'action de formation et remis aux participants sous forme digitale. Evaluation progressive des acquis "étape par étape" et validation par le formateur. Le principe pédagogique majeur est fondé sur une approche en "learning by doing" (apprendre en le faisant) avec un accompagnement constant du formateur.

Moyens pédagogiques et matériels :

La salle de formation est équipée de tables, chaises, tableau mural ou sur pieds, réglettes mobiles multi- prises pour branchements ordinateurs. La salle de formation est visitée par le formateur en amont de chaque formation (éclairage, sécurité, accessibilité handicap, confort ...). L'animateur utilise un vidéo projecteur et micro-ordinateur portable. Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes (bloc papier, stylo, ordinateur portable, tablette ...). Des boissons (eau minérale, café, thé) sont à disposition et offertes.

Programme de la formation concourant au développement des compétences :

Jour 1 - Matin

- 1 – Organiser son espace de travail pour gagner 15 clics par jour
 - 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
- 2 – Focus sur l'optimisation de sa messagerie : Objectif 0 email
 - Appliquer les règles du digital et les codes de la communication internet
 - Traiter ses emails avec efficacité
 - Organiser sa boîte email

Jour 1 – Après midi

- 3 – Découvrir et utiliser de nouveaux outils collaboratifs : mode d'emploi
 - Panorama des outils de travail collaboratif : que choisir ? Pour quel usage ?
 - Planifier une réunion avec Doodle
 - Organiser le travail de l'équipe avec Padlet (outil de tableaux collaboratifs)
 - Prendre des notes, les partager et plus encore avec OneNote
 - Créer des plans, organigrammes et des cartes mentales avec Mindview
 - Sauvegarder ses contenus dans le cloud avec Dropbox
- 4 – Travailler en mode collaboratif
 - Configurer ses outils pour avoir accès partout à l'information recherchée
 - Sécuriser ses contenus et ses points de contacts
 - Travailler en mode collaboratif
- 5 – Synthèse et retours

Durée de la formation, horaires :

1 jour (7 heures), de 09h00 à 17h30

Nombre de participants et consultant(s) :

Présentiel : 10 participants.

Sanction de la formation :

Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec les participants. Un questionnaire d'évaluation du stage est rédigé en fin de stage par chaque participant. Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire. Une attestation d'assiduité et de présence vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation

Coût de la formation :

Afin de répondre au mieux à vos besoins en intra, un devis vous sera adressé sur simple demande à :

christine.gazounaud@hexaprojet.com

Délai d'accès à la formation :

Un entretien avec le commanditaire de la formation est systématiquement réalisé en amont et valide le délai d'accès à la formation. Dans tous les cas, celui-ci est inférieur à 2 mois

Engagement qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences Hexaprojet :

L'organisme est datadocké et **certifié**, il répond aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

L'intervenant est certifié Formateur pour les adultes par la FFP (Fédération de la Formation Professionnelle).

Programme en ligne :

<http://www.hexaprojet.com/formation.html>

Suivi de la formation :

Un questionnaire de suivi accompagne cette démarche dans les 2 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

Documents contractuels :

Toutes les actions de formation dispensées par Hexaprojet font l'objet d'une convention de formation. Ces documents accompagnés du règlement intérieur, de l'attestation d'informations préalables à l'inscription, de la fiche descriptive d'action de formation, complètent le devis détaillé et complet.

Déficit sensoriel ou moteur, accessibilité :

L'organisme Hexaprojet est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur.

Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant le début de la formation.

Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts.

Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée. Ces informations seront traitées de façon strictement confidentielle. Pour toute question, veuillez contacter Yann Gazounaud

(yann.gazounaud@hexaprojet.com ou 06 87 91 92 08)



Mise à jour fiche : 28 juillet 2020