

Gagner 1 heure par jour avec Gmail

Objectif :

Gagner 1 heure par jour en optimisant la gestion de sa boîte Gmail.

Date et durée :

Mardi 23 avril 2024 de 10h à 11h (1h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Meet (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

Prix par personne :

- Adhérent de France Gestion : 0 €
- Non-adhérent de France Gestion : 80 € HT

Public concerné : Adhérents de France Gestion, dirigeants de TPE

Intervenante : Laurine KASTNER, consultante et formatrice Google Workspace

Pré-requis :

- Avoir un compte Google actif du nom du participant
- Connaître l'environnement Google

Moyens techniques et pédagogiques :

Techniques

- Accès à une plateforme de visioconférence Google Meet après envoi d'un lien et d'un code de connexion

Pédagogiques

- Exposés théoriques
- Démonstrations
- Remise d'un support pédagogique à la suite de la formation

Moyens avant la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins avant la formation sera transmis aux participants avant la formation afin que le formateur s'adapte à leurs attentes et leurs besoins.

Validation des acquis :

Validation des objectifs de la formation : non concerné ; Pas de critère Qualiopi pris en compte sur la durée d'1 heure.

Qualité et évaluation de la formation :

Un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

Accessibilité :

Si l'un des futurs participants de la formation (ou vous-même si vous êtes le participant) est en situation de handicap, et pour toute question y compris sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap :

- Francis Villos, responsable formation
- Francis.villoz@france-gestion.fr / Tél. 01 39 07 49 15 (ligne directe)

Du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h.

Nous vous répondrons sous 48 heures.

Programme :

- Notifications et plages horaires dédiées
- Notions d'archivage et de suppression
- Méthode tapis roulant (avance automatique)
- Convertir un e-mail en tâche planifiée (règle des 2 minutes)
- Gestion des spams
- Maîtriser la recherche (3 niveaux)
- Filtres (automatisation de la gestion des flux d'e-mails)
- Utiliser les modèles d'e-mails
- Utiliser plusieurs boîtes de réception
- Raccourcis clavier essentiels et personnalisation des raccourcis clavier