

UTILISER EFFICACEMENT VOTRE SMARTPHONE OU VOTRE TABLETTE PC

Durée	1 jour	Référence Formation	5-NO-SMAR
--------------	---------------	----------------------------	------------------

Objectifs

Savoir utiliser de façon optimale son smartphone ou sa tablette et s'en servir de bureau mobile

Participants

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de son smartphone ou de sa tablette.

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

Venir avec son propre matériel

Attention : certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles sur tous les matériels

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Personnalisation de l'interface
- Les emails pour communiquer
- Partager ses contacts et ses données
- Rappels et alertes

Distinction des éléments

- La tâche, la note, l'évènement, le rendez-vous, le courriel, le contact

Gestion des rendez-vous et des événements

- Trucs et astuces dans l'agenda

Gestion des tâches

- Les effets négatifs de l'éparpillement
- La centralisation de l'information
- La gestion efficace des tâches et des suivis

Gestion des communications

- Les interruptions et la dispersion
- Les règles de messagerie pour contrôler la réception des courriels
- La tâche comme outil de communication
- Le classement des courriels

Choisir, installer et configurer les applications dont vous avez besoin pour votre travail

- Synchroniser vos données : iCloud, Google Drive, Microsoft OneDrive, Dropbox



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024