

## UTILISER EFFICACEMENT VOTRE SMARTPHONE OU VOTRE TABLETTE PC

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>5-NO-SMAR</b>
--------------	---------------	----------------------------	------------------

### 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

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### 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

#### Optimiser son utilisation

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

### **Distinction des éléments**

- Trucs et astuces dans l'agenda

### **Gestion des rendez-vous et des événements**

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

### **Gestion des tâches**

- 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

### **Gestion des communications**

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



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
version 2025