

FORMATION

Gmail et les outils collaboratifs Google

Objectif

Mieux organiser les échanges et le travail collectif grâce aux outils Google. Les participants apprendront à optimiser la gestion de leur messagerie, à partager efficacement l'information et à coordonner leurs activités quotidiennes.

Durée du module

1 journée

Programme

Au travers d'exercices pratiques et d'activités ludiques, les participants découvriront les fonctionnalités essentielles de Gmail pour gagner du temps et mieux gérer leurs communications. Ils apprendront également à utiliser Google Agenda et les outils collaboratifs Google afin de faciliter l'organisation des réunions, le partage de documents et la coordination entre délégués, travailleurs et instances de concertation.

GOOGLE AGENDA

Création et gestion d'agendas

Agendas individuels et collectifs

Partage des agendas

Gestion des droits d'accès

Synchronisation smartphone/tablette

→ Planification collaborative

- Trouver des disponibilités communes
- Invitations aux réunions
- Réservation de salles
- Utilisation des tâches Google
- Création de procédures simples de suivi

MESSAGERIE GMAIL

Comment organiser efficacement sa boîte mail, retrouver rapidement les informations importantes, automatiser certaines actions et optimiser la gestion quotidienne des communications.

Échanges et préparation des réunions et diffusion d'informations.

GMAIL/GOOGLE DRIVE

Partager l'information, coordonner les actions, gérer des documents communs et faciliter les échanges au sein de l'équipe.

Tarif inter-entreprise :

100 €/pers. (*Remboursement 4S*)

Lieu : Microbus

Nombre de participants : 8 participants minimum - 12 participants maximum

Tarif intra-entreprise :

800 €/jour à Microbus

Ou 680 €/jour dans votre structure (*+ frais de déplacement*)

Nombre de participants : groupe de 12 participants maximum

Eau et café à disposition.

Le lunch n'est pas inclus dans le tarif. Un plateau de sandwichs variés peut être commandé sur demande et sera refacturé.

Conditions d'inscription et d'annulation

Microbus se réserve le droit d'annuler une session de formation si le nombre minimum de participant requis n'est pas atteint. Dans ce cas, les personnes inscrites en seront informées dans les meilleurs délais.

Toute annulation d'inscription d'un participant (inter-entreprise) ou d'un groupe (intra-entreprise) doit être communiquée au plus tard **5 jours ouvrables** avant le début de la formation.

Passé ce délai, la formation sera considérée comme due et pourra être facturée.

Le remplacement d'un participant par un autre est toutefois possible, moyennant information préalable à Microbus.

Dans un souci de lisibilité, le masculin est utilisé dans ce document comme genre neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.
