

GESTION DE PLANNING / GOOGLE AGENDA

Initiation

Objectifs de la formation	
Comprendre les principes de base de l'outil Google Tasks (Agenda) - Savoir utiliser le logiciel en suivi de tâches ou d'actions correctives avec ou sans photos.	
PUBLIC	Toute personne désirant se perfectionner sur l'agenda
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 1 Jours (7h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
HANDICAP	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/

PROGRAMME	
<p>Google Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Rappel sur les principales fonctionnalités ▲ Enregistrer un rendez-vous (ponctuel/récurrent) ▲ Ajouter des rappels ▲ Inviter des participants ▲ Rechercher un rendez-vous ▲ Rechercher une disponibilité ▲ Exporter son agenda ▲ Ajouter un agenda ▲ Partager son agenda <p>Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ S'abonner à un agenda Google ▲ Définir des rappels ▲ Assurer un suivi <p>Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Créer une base de données de suivi des dossiers ▲ Organiser/Trier/Filtrer ses données ▲ Mettre en place des outils de suivi en fonction de dates précises 	<ul style="list-style-type: none"> • Google Agenda • Découvrir les atouts pratiques de l'utilisation des listes de tâches et de Google Tasks • Créer et classer les tâches • Gérer et actualiser les tâches • Notifier la réalisation d'une tâche • Collaborer : diffuser les listes de tâches • Optimiser son utilisation de Google Tasks