

MAÎTRISEZ VOTRE TEMPS AVEC GMAIL ET GOOGLE AGENDA



La maîtrise des tâches est l'un des éléments-clés en gestion du temps et nous accordons beaucoup d'importance à la **FONCTION TÂCHE** des logiciels. Nous explorerons les différentes options ou stratégies proposées par Google à cet effet.

La gestion du temps est un processus fondamental pour les entreprises et est à la base de toute démarche d'amélioration ! Apprenez les principes de gestion du temps. Découvrez les meilleures pratiques et les façons d'arrimer celles-ci à Gmail et Google Agenda !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS CONNAÎTREZ LES PRINCIPES DE GESTION DU TEMPS ET SAUREZ COMMENT LES ARRIMER AVEC GMAIL ET GOOGLE AGENDA POUR :

- Maîtriser votre processus de gestion du temps
- Éliminer vos piles papier ou virtuelles
- Centraliser votre gestion du temps dans un seul outil
- Transformer Gmail et Google Agenda en véritables outils de pilotage
- Arrimer les meilleures pratiques en gestion du temps à l'environnement Google
- Utiliser efficacement la fonction Tâche de Google Agenda
- Gérer en complémentarité votre calendrier et vos tâches
- Gérer efficacement vos courriels et les tâches qui en découlent
- Gérer et contrôler plusieurs projets à la fois
- Maîtriser vos communications internes et externes
- Diminuer les multiples gruge-temps
- Maîtriser les urgences et les imprévus
- Contrôler et gérer vos échéances
- Effectuer de bons suivis et ne rien oublier
- Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme
- Organiser votre emploi du temps en fonction de vos vraies priorités

MAÎTRISEZ VOTRE TEMPS AVEC GMAIL ET GOOGLE AGENDA

CONTENU DÉTAILLÉ

- **Principes fondamentaux de la gestion du temps**
 - Introduction à la valeur du temps
 - Principaux obstacles à la gestion efficace du temps
 - Identification et définition de votre processus de gestion du temps
 - L'importance de tout centraliser en un seul outil
 - Comment mettre sur pied un bon système de gestion du temps
 - Le principe du QUAND
 - Gestion des tâches longues et des projets multiples
 - Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap
 - Comment ne jamais rien oublier
 - Le syndrome de l'action immédiate
 - Le temps maîtrisable
 - Le regroupement des tâches
 - La maîtrise des télécommunications
 - Communication efficace
 - Regroupement des communications internes
 - Comment équilibrer la charge de travail
 - Comment établir les priorités
 - Planification du court, du moyen et du long terme
- **Saine utilisation de Gmail dans un contexte de gestion du temps**
 - Gestes-clés pour une saine gestion des courriels
 - Pourquoi et comment avoir une boîte de réception vide tous les soirs
 - Cycle de vie d'un courriel
 - Comment mieux gérer les courriels à la réception et à l'expédition
 - Comment classer et trouver efficacement les courriels dans Gmail
 - Manipulation de courriels minimisée par les filtres de messagerie
 - Comment gagner du temps à l'aide des modèles de courriels
 - Utilisation efficace des contacts Google
 - Gmail sur appareils mobiles pour garder le cap lors de vos déplacements
- **Google Agenda à votre service**
 - Survol des différentes options de Google Agenda
 - Planifier rapidement à l'aide du mode planification
 - Partage de calendriers
 - Calendriers personnalisés pour des projets, comités ou autres
 - Réservation facile de temps avec un collègue grâce aux créneaux horaires
 - Comment planifier en déplacement avec Agenda sur appareils mobiles
- **Gestion des tâches avec Google**
 - Maîtrise du temps avec la fonction « Tâche » de Google Agenda
 - Création de tâches en appliquant les principes de gestion du temps
 - Comment transformer des courriels en tâches
 - Les applications de tâches sur appareils mobiles pour garder le cap lors de déplacements

DURÉE : UNE JOURNÉE

MAÎTRISEZ VOTRE TEMPS AVEC GMAIL ET GOOGLE AGENDA

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonome sur un poste informatique

MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
 - En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
 - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur.

MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*



ENTREPRISE EN LIGNE*



FRANÇAIS



* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

À tous, employés et dirigeants, parce que tout le monde doit gérer du temps et en maîtriser les techniques pour que l'entreprise se dote d'une réelle culture du temps.

APPROCHE QUALITEMPS

La grande force de notre formation est son approche technique et pratique de la gestion du temps. Pour nous, la gestion du temps est d'abord une compétence basée sur des savoir-faire concrets. Notre méthode est simple et applicable à toutes les situations de travail.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous fournir des outils tangibles qui amélioreront nettement l'efficacité des individus et des équipes.

