

Vous voulez optimiser votre productivité administrative ? Nous allons vous aider à optimiser votre temps, sécuriser vos docs et les partager avec votre équipe.



Mélanie NOIRET, Formatrice
Conseillère Digitale
Cerfrance Seine Normandie



Nombreuses dates sur tout le territoire en 2024 et 2025



1 journée



Prix public : 450 € H.T
(Option repas de 22 €)



Agence Cerfrance
Seine Normandie



PMR : Toutes les agences peuvent vous recevoir sauf à Cany-Barville, Montivilliers, Verneuil d'Avre et d'Iton. Merci de contacter Fabienne GOULEY (Référente handicap) - Tél : 02.35.59.64.70



SERVICE FORMATION

Cerfrance Seine Normandie
Chemin de la Bretèque
CS 40584
76235 Bois-Guillaume Cedex

N° déclaration d'activité :
23 76 05313 76

INSCRIPTIONS

Contacts :

Mail : formation@sn.cerfrance.fr

Pauline ETARD
Assistante du service formation
Tél. 06 76 76 88 37

Amélie FILLÂTRE
Assistante du service formation
Tél. 07 88 46 50 92

Delphine SARAIVA
Responsable du service formation
Tél. 06 31 53 52 17

Augmenter votre productivité grâce aux outils collaboratifs : les solutions digitales avec Google

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur ou une tablette, avoir une connexion internet

PUBLIC VISÉ ET ZONE GÉOGRAPHIQUE

Les participants à cette formation sont des dirigeants d'entreprise ou des personnes en charge de la gestion administrative

LE CONTEXTE

L'intérêt de cette formation est de savoir utiliser un outil simple, en ligne, qui lui permettra d'optimiser leur temps, de partager les informations avec les collaborateurs et de sécuriser leurs données.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser les outils Google afin d'être plus efficace dans la gestion administrative de son entreprise.

PROGRAMME - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître Google et son environnement Workspace
- Gérer Google Drive
- Apprendre à connaître Google Agenda
- Utiliser Gmail
- Manipuler Google Sheet
- Mettre en pratique

MÉTHODES, MOYENS ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- + Intervenante spécialisée, Mélanie NOIRET, Conseillère Digitale et Formatrice Cerfrance Seine Normandie
- + Présentation en début de journée / tour de table avant et après formation
- + Distribution de supports
- Evaluation des capacités acquises : Quizz - auto-positionnement.
- Evaluation de la satisfaction : fiche d'évaluation.
- Un Certificat de réalisation sera remis à chacun des participants.
- Catégorie de l'action de formation : Adaptation et développement des compétences.
- Modalité d'apprentissage : présentiel
- Délai d'accès aux formations : il tient compte des besoins formalisés par l'entreprise ou le participant. Prévoir un temps minimum de 6 semaines avant le début de la formation.