

FICHE PROGRAMME DE FORMATION



EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

Augmenter sa productivité quotidienne : Les outils numériques.

Durée :

7.00 heures

Tarif :

350 € par personne
En intra entreprise : 1600€
(jusqu'à 12 personnes)

Public :

- Chef d'entreprise, webmaster, professionnel du numérique et toutes personnes amenées à utiliser de façon professionnelle Internet

Prérequis :

- Aucun

Méthodes mobilisées :

- Une animation interactive et pratique
- Une plateforme numérique offrant de multiples ressources
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Des réflexions et des échanges de bonnes pratiques
- Vidéo projection

Type de formation :

Formation présentielle

Dans notre société de plus en plus axée sur la technologie, la maîtrise des outils numériques est devenue essentielle, que ce soit dans le cadre professionnel ou personnel.

Une formation sur les outils numériques vous apprendra à utiliser efficacement une variété d'applications et de logiciels qui peuvent améliorer votre productivité, votre créativité et votre capacité à gérer diverses tâches.

Cette formation vous familiarisera avec les bases de la navigation en ligne, de l'utilisation de la messagerie électronique et de la gestion de fichiers. Ces compétences fondamentales sont essentielles pour communiquer, partager des informations et organiser votre travail.

Cette formation sur les outils numériques vous introduira également à la collaboration en ligne et à la gestion de projets avec des outils tels que Trello, Asana, ou Slack. Ces plateformes facilitent la coordination d'équipes, le suivi des tâches et la gestion de projets, ce qui est précieux dans un environnement de travail moderne.

De plus, vous découvrirez comment utiliser des outils de création visuelle, tels que Canva pour la conception graphique. Ces compétences peuvent être utiles pour créer des présentations percutantes, des contenus visuels attractifs et des vidéos informatives.

Enfin, cette formation vous exposera aux tendances actuelles en matière de technologie et à l'utilisation d'outils émergents tels que l'intelligence artificielle, la réalité virtuelle ou les plateformes de travail à distance.

Objectifs pédagogiques

- Simplifier son quotidien grâce à des méthodes de gestion du temps, de projets et managériales,
- Maîtriser les nouveaux outils d'efficacité collective pour gérer ses projets,

But de la formation :

Découverte ou élargissement des compétences

Délais d'accès :

Réponse à vos demandes sous 24h et entrée en formation possible sous 30 jours maximum

- Connaître et utiliser les principales fonctionnalités des applications utiles,
- Gagner en efficacité et productivité en optimisant l'usage des outils numériques.
- Maîtriser les trucs et astuces qui vous feront gagner du temps.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts . Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Boite à outils du formateur
- Supports de formation.
- Etudes de cas.
- Bibliothèque numérique

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.
- Feuille de présence.
- Questionnaire d'évaluation de fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid 60 jours après la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

Contenu de la formation

• UTILISER LES OUTILS DE PENSEE VISUELLE POUR AUGMENTER SA PRODUCTIVITE

- Découvrir l'intérêt du Mind Mapping dans son quotidien professionnel, Développer son esprit de synthèse,
- Cartographier l'information en utilisant uniquement les mots clés,
- Lire une carte mentale,
- Concevoir une carte mentale,
- Découvrir les différents logiciels d'élaboration de carte mentale (XMind, Mindmeister),
- Construire une carte mentale informatique avec un logiciel dédié.

• MAITRISER SON TEMPS ET GERER SES PRIORITES

- Mettre en place des objectifs SMART,
- Avoir du recul pour définir l'important,
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences,
- Utiliser la matrice d'Eisenhower simplement,
- Utiliser les outils numériques dédiés (Wonderlist, Todolist, Trello...),

• GERER L'INFORMATION ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- Maîtriser les principes de base de l'organisation de réunion à l'heure du numérique,
- Prendre des notes efficacement grâce à la méthode des 5M,

- Choisir votre application de prise de notes,
- Organiser vos réunions à distance : Focus sur Zoom,

- GERER SA VEILLE PROFESSIONNELLE

- Savoir optimiser ses alertes,
- Gérer son flux RSS,
- Conserver l'information essentielle grâce à Evernote,

- SE LANCER EN GESTION DE PROJET

- Les principes fondamentaux de la gestion de projet,
- Faciliter l'exposition et la compréhension d'une problématique,
- Résoudre un problème en utilisant le diagramme d'Hishikawa,
- Faire le point sur ces logiciels de gestion combinés,

Modalités d'évaluation

- Un questionnaire de vérification d'acquisition des connaissances en fin de formation.
- Rédaction d'une carte mentale résumé les connaissances acquises
- Mise en situation réelle de présentation de l'atelier conçu.

3F s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations pour les personnes en situation de handicap. Cet engagement se traduit par des actions concrètes, notamment l'adaptation de nos supports de formation et la formation de notre personnel à l'accueil et à l'accompagnement des participants en situation de handicap. Nous veillons à sélectionner des lieux de formation accessibles et nous travaillons en étroite collaboration avec les gestionnaires de ces espaces pour nous assurer que les besoins en matière d'accessibilité sont satisfaits. Nous maintenons une communication transparente sur notre politique en matière d'accessibilité et sollicitons régulièrement les retours d'expérience pour nous améliorer continuellement. Notre objectif est d'assurer une expérience d'apprentissage inclusive et de qualité pour tous nos participants.



NOTRE INTERVENANTE

Fanny CORROYER

