



Application des outils de gestion du temps : bilan et clés d'amélioration - FFTPS3

Code produit : FFTPS3

Niveau : Perfectionnement

Modalité : Classe virtuelle

Durée (en heure) : 2.5

Tarif : 0

Eligible DDA : non

Public : tous les

collaborateurs de l'entreprise qui souhaitent améliorer leur gestion du temps au travail

Prérequis :

aucun

Objectif

- Adopter de bonnes habitudes

Programme de la formation

- Mieux gérer son temps grâce aux outils de la messagerie (Outlook)
 - Tâches, règles, catégories, rappels, actions rapides
 - Modèles d'emails
 - Signature automatique
 - Désactivation des pop-ups et notifications
- Mieux s'organiser dans son environnement Windows
 - Créer des raccourcis / favoris

- Trier ses fichiers et dossiers / archiver
- Épingler les programmes et les fichiers
- Exemples de logiciels d'aide à la gestion du temps

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- Exposés à partir d'un diaporama
- Réalisation d'exercices et de cas pratiques
- Échanges d'expériences avec les participants

AF2A - 64 Rue de Miromesnil, 75008 Paris

Copyright 2024 AF2A. Tous droits réservés.