

Maîtriser la messagerie GMAIL

Durée : 3 heures

Programme de formation

Public visé

Dirigeants d'entreprises et leurs salariés

Pré-requis

Technique :

- Avoir une adresse mail valide Google Workspace ou Gmail

Pédagogique :

- Être capable de naviguer sur plusieurs fenêtres

Objectifs de la formation

Maîtriser les fondamentaux et les bonnes pratiques pour optimiser et sécuriser votre messagerie Gmail.

Description / Contenu

- Organisation de sa messagerie visuellement
- Indicateurs de suivi
- Tâches, Keep et l'agenda à partir de Gmail
- Règles de filtrage de courrier
- Stockage des pièces jointes dans Google Drive

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges en groupe
- Cas pratiques

Moyens et supports pédagogiques

- Support numérique
- Quizz
- Guide

Modalités d'évaluation et de suivi

Avant la formation :



- Auto-positionnement des connaissances
- Analyse des besoins de formation par le formateur à travers un questionnaire

Pendant et après la formation :

- Évaluation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Quizz
- Mesure de la satisfaction du stagiaire

Modalités d'accessibilité

Votre accueil et votre confort nous tiennent à coeur!

Notre référent handicap, Mikaël Trideau, est là pour vous écouter, vous accompagner et trouver avec vous les solutions adaptées à vos besoins. Contactez-le si besoin au 02 43 49 84 52, il vous répondra avec bienveillance.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Nous prendrons le temps d'échanger avec vous pour imaginer ensemble les adaptations les plus appropriées : supports pédagogiques sur-mesure, matériel adapté, accompagnement humain, recours à notre réseau de partenaires...

N'hésitez pas à nous en parler dès votre inscription.

Nous trouverons des solutions, avec vous et pour vous!

Profil du / des Formateurs

Formateurs et Techniciens spécialistes de l'environnement informatique et numérique.

Responsable de stage

Nathalie MILSENT