

Durée de la formation : 2 jours – 14 heures

Public : tous publics

Prérequis : savoir utiliser ordinateur (clavier, souris, environnement windows)

Coût : sur devis – financement possible

Information et inscription : 09 53 34 75 73 • formation@lenaconseil.com • www.lenaconseil.com

LES OBJECTIFS :

Acquérir les bases de l'utilisation des outils informatiques courants

Développer des compétences en gestion du temps et en organisation

Être capable d'utiliser des outils numériques pour améliorer la productivité

PROGRAMME :

LES OUTILS INFORMATIQUES

1/ *Introduction aux bases de l'informatique*

Introduction des participants

Présentation du programme et des objectifs

Composants de base d'un ordinateur

Système d'exploitation (Windows, MacOS, Linux)

2/ *Initiation à Microsoft Office*

Utilisation de Microsoft Word

- Création et gestion de documents
- Mise en forme de texte
- Insertion d'images et de tableaux

3/ *Initiation à Microsoft Excel*

Introduction aux feuilles de calcul

Création et gestion de tableaux

Formules de base et fonctions

4/ *Introduction aux outils de communication*

Utilisation de Microsoft Outlook

- Gestion des emails
- Organisation du calendrier

Introduction à Microsoft Teams ou Zoom

- Réunions en ligne
- Partage d'écran et de documents

GESTION DU TEMPS ET PRODUCTIVITE

1/ *Introduction à la Gestion du Temps*

Importance de la gestion du temps
Principes de base de la gestion du temps
Techniques de planification (to-do lists, calendriers)

2/ *Outils de Gestion du Temps*

Utilisation de Microsoft Outlook pour la gestion des tâches
Introduction à des applications de gestion du temps (Trello, Asana)
Techniques de priorisation (Méthode Eisenhower, Pomodoro)

3/ *Organisation et productivité personnelle*

Création d'un plan de travail efficace
Utilisation de Google Calendar et autres outils en ligne
Techniques pour éviter la procrastination

4/ *Mise en pratique et étude de cas*

Exercices pratiques sur la gestion du temps
Études de cas réels
Discussion en groupe et retour d'expérience

METHODES D'EVALUATION

Grille d'évaluation

LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

Apport théoriques - Etudes de cas - Mise en situation - Pédagogie participative.
Moyens matériels mis à disposition : Présentiel : salle de formation équipée d'Internet, vidéo projecteur, paperboard.
Formation en distanciel synchrone sur logiciel Zoom ou Microsoft Teams.
Intervenants : formateurs experts.