

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](mailto:formation@lenaconseil.com) • [www.lenaconseil.com](http://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.