

GOOGLE

Comme un Pro

Plan de cours détaillé

Version avril 2020

improov

Que pouvez-vous attendre de la formation

GOOGLE COMME UN PRO?

Vous avez choisi de travailler sur la plateforme Google et avec ses différents outils. Comme plusieurs autres, vous constatez la présence de fonctions dont vous ignorez l'usage réel et surtout, comment cet usage pourrait influencer votre efficacité quotidienne.

La suite de Google regroupe tant la gestion de la messagerie que la gestion documentaire notamment.

Cette formation courte vous amènera à faire le bond nécessaire qui vous permettra de passer à la vitesse supérieure dans les produits Google.



Public cible du programme

- ✓ Professionnels de tous niveaux ayant des enjeux d'organisation de gestion de messagerie
- ✓ Utilisateurs actifs sur la Suite Google, ou en voie de l'être
- ✓ Chefs d'équipe, coordonnateurs, directeurs, chefs d'entreprise TPE et PME, cadres supérieurs

Vous avez absolument besoin de ce cours si vous vivez un ou plusieurs aspects suivants :	A quoi ressemblera votre futur après cette formation ?
<ul style="list-style-type: none">- Vous cherchez depuis longtemps une méthode fonctionnelle pour vous organiser avec la technologie- Vous utilisez la G-Suite en surface en sachant que vous pourriez améliorer son emploi- Vous ne détenez pas de méthode pour vos suivis dans Google Tâche- Vous avez du mal quand vous tentez d'organiser votre travail avec Google Agenda- Votre boîte de réception déborde de courriels lus et non lus- Vous subissez des oublis	<ul style="list-style-type: none">- Vous obtiendrez un visuel simple et efficace pour gérer votre budget temporel- Vous saurez ce qu'il y a faire pour atteindre vos objectifs- Vous aurez le contrôle de votre séquence d'actions quotidiennes- Vous connaîtrez les meilleures pratiques que les PROS utilisent dans G-Suite- Vous définirez une continuité à travers tous les modules de Google- Vous améliorerez la gestion de votre horaire de façon structurée et rapide



SURVOL DU PROGRAMME

Mission

Votre mission dans ce programme est de maîtriser les éléments clés d'une gestion efficace des différentes interfaces tel que Gmail, Tâche, Keep et Calendrier.

Formation
en ligne
d'une
durée de :

4h00



MODULE 1

Les essentiels de Gmail

Webinaire d'une
durée de :
2 heures

Améliorer l'utilisation de votre boîte courriel avec une configuration qui permettra une grande efficacité dans votre gestion quotidienne.

- Configurez professionnellement votre boîte de réception
- Apprenez les meilleures pratiques de gestion de courriels
- Prenez le contrôle de votre boîte de réception
- Comprenez la différence entre Libellés et archive
- Utilisez le volet de lecture et autres astuces d'écriture

MODULE 2

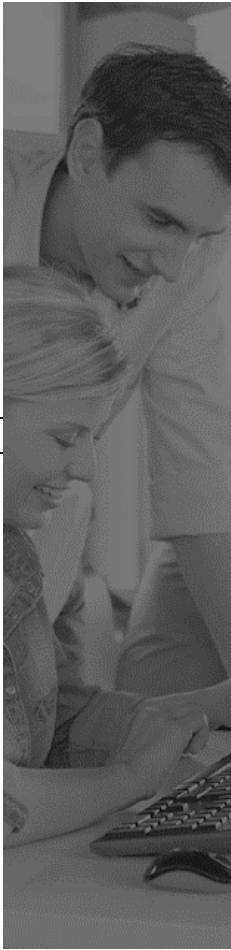
Le cycle de vie du courriel et les meilleures astuces de classement

Webinaire d'une
durée de :
2 heures

Apprenez une pratique simple et efficace des fonctions de vos applications principales afin de développer une séquence de travail en mobilité.

- Apprenez la bonne séquence de gestion des courriels
- Utilisez les filtres intelligemment afin d'éviter l'accumulation
- Élaborez l'arborescence des dossiers "libellés"
- Découvrez les meilleures astuces de classement





MODULE 3

L'introduction aux tâches et calendrier

Webinaire d'une
durée de :
2 heures

Augmentez votre professionnalisme dans l'usage du calendrier et organisez votre flux de travail afin de simplifier votre liste de tâches.

- Créez des rendez-vous et des réunions de façon efficace
- Vérifiez la disponibilité de vos participants
- Apprenez les bases de Hangouts et Meet
- Utilisez les tâches afin de ne manquer aucun suivi
- Affichez une étiquette de présentation vidéo

MODULE 4

La collaboration avec Drive et Keep

Webinaire d'une
durée de :
2 heures

Élaborez une structure simple pour gérer vos documents dans le Drive. Vous comprendrez aussi la différence entre votre disque, le disque d'équipe et la section « partagé avec moi ».

- Créez, importez et exportez des documents
- Partagez avec Radio-Canada ou autres
- Gérez les niveaux de sécurité dans le partage de documents
- Collaborez et notez grâce à Keep

LES BÉNÉFICES DE CETTE FORMATION

APAISE
LE CERVEAU

AUGMENTATION DE
L'EFFICACITÉ



TRAVAIL D'ÉQUIPE
SIMPLIFIÉ

DIMINUER
LES OUBLIS

MEILLEURE
ORGANISATION



LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Sous forme de webinaires pratiques en direct  d'une durée de 2 heures, les 4 sessions prévues vous permettront de comprendre les fondements et les principes d'une bonne utilisation de la Suite Google. Dans un avenir rapproché, vous aurez accès au programme complet via des *capsules en ligne  comprenant aussi quelques exercices à compléter à votre rythme, dans une plateforme sécurisée et privée.

Une nouvelle cohorte débute à tous les 2 à 3 mois, selon la demande. Informez-vous sur notre site web ou avec la personne qui vous a partagé cette brochure pour connaître la date de la prochaine cohorte.

Dans le cas où vous réservez pour un nombre supérieur à 10 participants au sein de votre entreprise, un outil d'analyse sans frais sera généré afin de vous permettre de suivre l'évolution de chacun de vos employés.

	Format	Durée	Sujet
Webinaire 1	en direct avec formateur	120 minutes	<i>L'essentiel de Gmail</i>
Webinaire 2	en direct avec formateur	120 minutes	<i>Le cycle de vie du courriel et les meilleures astuces de classement</i>
Webinaire 3	en direct avec formateur	120 minutes	<i>L'introduction aux tâches et calendrier</i>
Webinaire 4	en direct avec formateur	120 minutes	<i>La collaboration avec Drive et Keep</i>

TOTAL 8 heures



« EN DIRECT »

Les sessions sont d'une durée de 120 minutes avec un maximum de 15 participants.

Ces sessions permettent une grande interaction avec le formateur et un haut taux de participation.



« CAPSULE VIDÉO »

*En construction

Les sujets en ligne comportent des vidéos et des exercices de formation à distance qui permettent de réviser et parfaire certains apprentissages.

Les participants ont l'opportunité de poser des questions par courriel ou les poser lors des sessions en direct.

VOS FORMATEURS / COACH

Benoit Parent

Benoit fait partie de l'équipe de formateurs et formatrices Improov et pratique son métier avec son cœur.

28 ans d'expérience dans le domaine du public dont 6 ans chez Apple Canada en tant qu'expert formateur qui l'on menées vers cette vocation unique.

De nature joviale, il sait captiver et comment rejoindre tout le monde dans une audience. Non seulement il enseigne avec un souci pour ses étudiants et étudiantes, mais il est aussi un excellent accompagnant tout au long du processus. Il saura vous démontrer que toute est possible lorsque l'on se donne la peine d'ouvrir ses horizons.

Donner formations et coachings pour lui est une passion et vous apprécierez grandement son implication lors de vos cours avec lui.



Je vous aide à augmenter votre efficacité professionnelle avec vos outils.

Bparent@improov.pro

Garantie de satisfaction

NOS FORMATIONS SONT GARANTIES À 100%

Votre satisfaction est essentielle et est notre priorité!

Nous prendrons toutes les mesures nécessaires afin de vous satisfaire. Il peut s'agir d'un crédit pour une autre activité de formation, d'un remplacement voire d'un remboursement.

Compte tenu que ces formats de formation impliquent le déplacement de nos experts et du temps de travail, il sera nécessaire de discuter de votre situation avec votre conseiller en entreprise.



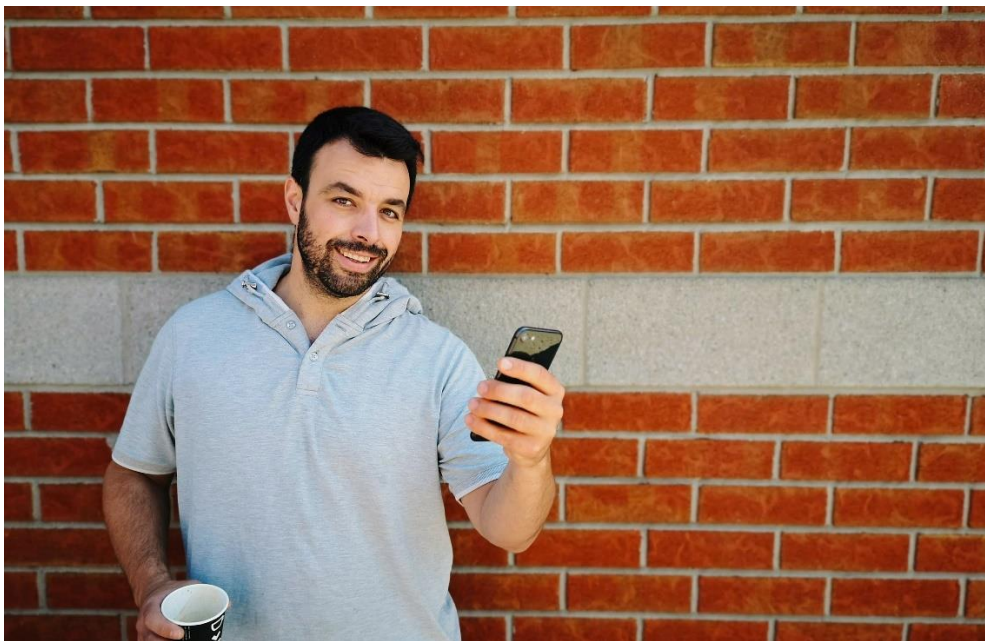
Restons en contact

JOIGNEZ notre liste grandissante de participants satisfaits et plus efficaces!

N'hésitez pas à nous joindre directement afin d'obtenir réponses à vos questions et d'initier les démarches pour la mise en place de votre prochain programme de formation IMPROOV.

Info@improov.pro

(514) 670-5300



[Linkedin.com/in/Benoitparent/](https://www.linkedin.com/in/Benoitparent/)



[Facebook.com/improov.pro/](https://www.facebook.com/improov.pro/)

IMPROOV est une marque déposée de Fetch Capital humain Ltée,

Organisme agréé emploi Québec # 0054855

Crédits:

Auteur : François Sauro

Images : AdobeStock.com, Unslash,cmo, improov

Mars 2020 | IMPROOV Ltée | Montréal, Qc

