Gagner du temps sur son ordinateur

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2103587F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Être efficace et productif en optimisant l'usage des outils numériques
Maîtriser les trucs et astuces qui vous feront gagner du temps

Programme

Organiser son espace de travail
Maîtriser les grands principes de l'ergonomie du poste de travail • Identifier l'ergonomie des outils numériques (Windows, navigateurs, etc.) et les paramétrer pour gagner des clics • Repérer et choisir quelques extensions utiles
Traiter ses mails efficacement
Appliquer les règles du digital et les codes de la communication internet • Traiter ses emails avec efficacité
Gérer et consolider tous ses contacts depuis différents outils (PC, téléphone) • Les 5 règles d'or pour une messagerie 0 mail en fin de journée
Utiliser des outils collaboratifs pour être plus efficaces
Panorama des outils de travail collaboratif : que choisir ? Pour quel usage ? • Planifier une réunion avec Zoom et Google Meet
Organiser le travail de l'équipe avec Trello (outil de tableaux collaboratifs) • Prendre des notes, les partager et plus encore avec OneNote • Créer des plans, organigrammes et schémas avec Xmind
Sauvegarder ses contenus dans le cloud avec Dropbox

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2174963S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2103587F