

Gagner du temps sur son ordinateur

Non-certifiante

Formation continue.

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

Organisme responsable : AGIPLUS

Contenu

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
2174963	Présentiel	Camoël	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2103587F