



# GMAIL ET GOOGLE AGENDA

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : GMAIL ET GOOGLE AGENDA DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : GM-DP

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir, maîtriser et optimiser l'utilisation de Gmail et Google Agenda, en passant d'une prise en main initiale à des fonctionnalités avancées, incluant l'organisation des e-mails, la gestion des contacts, la planification efficace des événements et l'automatisation des tâches pour une meilleure efficacité professionnelle.

### Objectifs

- Maîtriser l'envoi et l'organisation des mails avec Gmail.
- Optimiser la gestion des contacts et agendas.
- Automatiser les tâches pour gagner du temps.
- Sécuriser et personnaliser Gmail et Agenda.

### Public visé

Toute personne souhaitant optimiser la gestion de ses e-mails et de son agenda professionnel à l'aide des outils Google (Gmail et Google Agenda), que ce soit pour un usage personnel ou en entreprise, afin d'améliorer son organisation et sa productivité.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 6h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.

## Contenu Pédagogique

- ▶ Découverte et prise en main de Gmail
  - Création, configuration et première connexion à un compte Gmail
  - Navigation dans l'interface et présentation des fonctionnalités essentielles
  - Lire, répondre, transférer, supprimer et archiver des courriels
  - Utilisation des brouillons, impression et gestion des pièces jointes
  - Personnalisation de l'affichage et différences avec Outlook/Notes
- ▶ Organisation et gestion des courriels
  - Utilisation des libellés et filtres pour classer ses courriels
  - Recherche avancée et archivage pour retrouver rapidement un message
  - Envoyer des courriels en masse en protégeant les contacts
  - Création de modèles de courriels et utilisation des raccourcis clavier
  - Paramétrage des réponses automatiques et gestion des courriels hors ligne
- ▶ Optimisation et gestion avancée des contacts
  - Ajouter, modifier et organiser ses contacts avec des étiquettes
  - Créer et gérer des groupes de contacts
  - Importer, exporter et synchroniser ses contacts avec d'autres services
  - Partager et envoyer des contacts par courriel
  - Ajouter des photos et imprimer une liste de contacts
- ▶ Prise en main et personnalisation de Google Agenda
  - Navigation, affichage et modes de visualisation (jour, semaine, planning)
  - Création et gestion d'événements simples et récurrents
  - Organisation de réunions et invitations des participants
  - Paramétrage des notifications et rappels pour optimiser sa gestion du temps
  - Accès aux agendas partagés et gestion des autorisations
- ▶ Gestion avancée de Google Agenda
  - Paramétrer des créneaux horaires et moments de concentration
  - Synchroniser Google Agenda avec d'autres outils (smartphone, applications tierces)
  - Créer des événements avec visioconférence Google Meet
  - Intégrer des agendas publics (jours fériés, événements)
  - Planifier et suivre efficacement les réunions et tâches



## Contenu Pédagogique

- ▶ Personnalisation et automatisation pour plus d'efficacité
  - Sécuriser son compte Gmail et Google Agenda (validation en 2 étapes)
  - Personnalisation de l'interface (thèmes, affichage, notifications)
  - Automatiser la gestion des courriels avec des filtres et règles personnalisées
  - Gérer plusieurs listes de tâches et rappels
  - Déléguer l'accès à sa messagerie et à son agenda pour une collaboration efficace
  
- ▶ Optimisation et intégration avec d'autres outils
  - Utiliser les raccourcis clavier pour améliorer sa productivité
  - Configurer le transfert POP et IMAP pour accéder à Gmail sur d'autres plateformes
  - Synchroniser son agenda avec des outils de gestion de projet (Trello, Asana)
  - Créer et partager un agenda d'équipe pour une meilleure coordination
  - Gérer ses disponibilités et planifier des créneaux de travail



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Gmail et Google Agenda avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.