



# EMAIL ET GOOGLE AGENDA PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : GMAIL ET GOOGLE AGENDA PERFECTIONNEMENT

Réf : GM-PF

Cette formation permet à l'apprenant d'exploiter les fonctionnalités avancées de Gmail et Google Agenda pour automatiser la gestion de ses e-mails, organiser son agenda de manière optimale et collaborer plus efficacement avec son équipe.

### Objectifs

- Automatiser l'organisation des e-mails et événements.
- Optimiser l'utilisation de Gmail et Agenda.
- Gérer les notifications et rappels avancés.
- Maîtriser les intégrations avec autres outils.

### Public visé

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances et maîtriser les fonctionnalités avancées de Gmail et Google Agenda pour améliorer sa productivité professionnelle.

### 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 : 4h
- Collectif - Intra/Inter : 1 jour (7h)

10, passage Josset, 75011 Paris.

## Contenu Pédagogique

- ▶ Optimiser sa messagerie Gmail
  - Envoyer des courriels en masse sans divulguer les contacts
  - Créer des modèles de courriels et utiliser les raccourcis clavier
  - Paramétrer un message d'absence
  - Utiliser le correcteur orthographique et les suggestions de texte
  - Définir des critères de recherche avancée
  - Consulter et répondre aux courriels hors ligne
  - Configurer le transfert POP et IMAP
  - Déléguer l'accès à sa messagerie
  
- ▶ Gestion avancée des contacts
  - Organiser ses contacts avec des étiquettes
  - Importer et exporter des contacts
  - Synchroniser avec d'autres services
  - Partager et envoyer des contacts par courriel
  
- ▶ Maîtriser Google Agenda
  - Créer et gérer des événements récurrents
  - Gérer ses disponibilités et les notifications
  - Paramétrer des créneaux horaires et moments de concentration
  - Partager des agendas avec des collègues
  - Synchroniser Google Agenda avec d'autres outils (smartphone, applications tierces)
  - Créer des événements avec visioconférence Google Meet
  
- ▶ Personnalisation et automatisation
  - Sécuriser l'accès à Gmail et Agenda (validation en 2 étapes)
  - Personnaliser l'interface (thèmes, affichage, notifications)
  - Gérer les autorisations et déléguer l'accès à son agenda
  - Importer et exporter des agendas
  - Créer un agenda partagé pour une équipe
  
- ▶ Optimisation et productivité
  - Utiliser les raccourcis clavier pour gagner du temps
  - Automatiser la gestion des courriels avec des règles et filtres
  - Gérer plusieurs listes de tâches et rappels
  - Intégrer des agendas publics (jours fériés, événements)
  - Planifier et suivre les réunions de manière efficace
  - Synchroniser son agenda avec des applications de gestion de projet (Trello, Asana)



## 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.