

FORMATION EN LIGNE

Optimiser son organisation au quotidien grâce à Google Agenda

Organisez votre temps, vos priorités et vos projets au quotidien avec un outil simple, gratuit et puissant.



3H à 4H

de formation en ligne
à votre rythme



100% À DISTANCE

Accessible 24h/24
et 7j/7



1 MOIS D'ACCÈS

À compter de
l'ouverture des accès



ACCOMPAGNEMENT

pédagogique et technique
tout au long du parcours



POUR QUI ?

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle et professionnelle à l'aide d'outils numériques.

- **Bénévoles et responsables associatifs**
- **Professionnels indépendants ou salariés**
- **Éducateurs et formateurs**
- **Étudiants ou personnes en formation**
- **Demandeurs d'emploi**



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- **Identifier les principales fonctionnalités de Google Agenda**
- **Créer et paramétrer des événements dans Google Agenda**
- **Organiser son emploi du temps en fonction de ses priorités via Google Agenda**



PRÉREQUIS

- **Savoir utiliser un ordinateur (navigation Internet, saisie de texte)**
- **Disposer d'un compte Google actif**
- **Avoir accès à un ordinateur avec connexion internet**
- **Aucun niveau préalable en gestion du temps n'est requis**



Formation certifiante

Non



Formation accessible

aux personnes en
situation de handicap



Réponse sous 48h

À toute demande
d'information

CONTENU DE LA FORMATION

01



DÉCOUVRIR GOOGLE AGENDA

Identifier les principales fonctionnalités de Google Agenda.

02



CRÉER ET GÉRER DES ÉVÉNEMENTS

Créer, modifier, organiser et planifier vos événements.

03



GÉRER LES RAPPELS ET NOTIFICATIONS

Paramétrer les rappels pour ne rien oublier et mieux anticiper.

04



PARTAGER ET COLLABORER

Partager des agendas, gérer les droits et collaborer en équipe.

05



UTILISER GOOGLE AGENDA SUR MOBILE

Accéder et gérer votre agenda partout, depuis votre smartphone.

06



ASTUCES ET BONNES PRATIQUES

Organiser son emploi du temps en fonction de ses priorités.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques téléchargeables
- Activités interactives
- Mises en situation
- Quiz et évaluations formatives
- Évaluation sommative finale



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Questionnaire d'auto-positionnement
- Évaluation tout au long du parcours
- Évaluation finale des acquis
- Questionnaire de satisfaction
- Fiche de suivi pédagogique



Notre objectif : À l'issue de la formation, le participant sera capable d'organiser et de planifier ses activités à l'aide de Google Agenda, afin d'optimiser la gestion de son temps au quotidien.



MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription par e-mail ou via notre formulaire de contact sous 48h ouvrables.

Inscription à réaliser au plus tard 15 jours avant le démarrage souhaité.



ACCOMPAGNEMENT

Assistance pédagogique et technique via le chat de la plateforme LMS, par e-mail, par téléphone et si besoin en classe virtuelle.



ACCESSIBILITÉ

Nous adaptons nos formations aux besoins des personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap, pour étudier les aménagements possibles.

UNE QUESTION ? NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS !

✉ contact@cppro-conseil-et-formation.fr

☎ 07.45.17.51.17

SUIVEZ-NOUS



<https://cppro-conseil-et-formation.fr/>

Apprenez, pratiquez, progressez... à votre rythme !

