CPPRO
CONSEIL ET FORMATION



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.

290 € / participant - Formation complète - TVA non applicable – Art. 261-4-4° a du CGI

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

Financement possible
Prise en charge selon votre situation

Formation accessible
aux personnes en situation de handicap

Réponse dans les meilleurs délais
À toute demande d'information

CPPRO Conseil et Formation EI - SIRET 951 582 121 00012
Organisme de formation – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11771045077 auprès du préfet de la région Île-de-France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

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. Réponse dans les meilleurs délais.
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/

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

Cliquez ici pour consulter la validité du certificat

certif opac

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