



Maitriser

Gmail & Google agenda

www.w2f-formation.com

hello@w2f-formation.com

06 71 51 71 94

Maitriser Gmail et Google Agenda



Elearning : À distance en autonomie
110 euros / personne (*)



3h



Tout salarié ou dirigeant souhaitant maîtriser Gmail pour gagner en efficacité professionnelle

SCÉNARIO DU JEU :

Vous êtes des détectives chargés d'enquêter sur l'affaire du tueur aux échecs. Ce criminel sévit dans la région depuis plusieurs mois. A chaque fois, une pièce d'échec accompagnée du même message énigmatique : "Préparez-vous à ce que je mate le déterminisme social et vous mette en échec". Nos équipes ont retrouvé la trace d'un homme, Bobby Carlsen. Ils ont perquisitionné son domicile mais c'était trop tard, il s'était déjà enfui. Dans la précipitation, il a laissé son ordinateur avec l'accès à son compte Gmail. Votre mission est d'analyser le contenu de sa messagerie et possiblement d'identifier l'endroit où il se planque.

A travers cette formation, vous apprendrez à gérer parfaitement Gmail et Google Agenda.

MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- **Serious game immersif** (enquête policière)
- **Apports théoriques ciblés** avec techniques immédiatement applicables
- **Support de formation** en format PDF

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Gérer ses emails de
manière professionnelle

Automatiser le tri et le classement

Rédiger des emails
professionnels et efficaces

Gérer ses agendas de
manière professionnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **En continu** : mises en situation dans le serious game afin de vérifier la validation des compétences tout au long du parcours
- **En fin de journée** : questionnaire d'évaluation à chaud apprenant et entreprise
- **Post-formation** : questionnaire d'évaluation à froid envoyé à 60 jours
- **Une attestation de fin de formation est remise aux participants à l'issue du parcours**

#1. Comprendre et personnaliser l'interface Gmail

Objectifs :

- Adapter Gmail à ses besoins
- Améliorer la lisibilité de la boîte de réception

Contenu :

- Boîte de réception principale
- Onglets (Principal, Promotions, Réseaux)
- Paramètres d'affichage
- Thèmes et densité d'affichage

#2. Organiser des emails avec les libellés

Objectifs :

- Classer les emails efficacement
- Retrouver rapidement l'information

Contenu :

- Différence dossiers / libellés
- Création et hiérarchisation des libellés
- Attribution manuelle et automatique

#3. Automatiser le tri avec les filtres

Objectifs :

- Réduire le temps passé sur les emails
- Automatiser les actions répétitives

Contenu :

- Création de filtres
- Procéder aux actions liées aux filtres (appliquer un libellé, archiver, ...)
- Bonnes pratiques d'automatisation

#4. Rédiger des emails professionnels

Objectifs :

- Améliorer la qualité de communication
- Gagner du temps à la rédaction

Contenu :

- Signature professionnelle
- Aide à l'écriture des mails

#5. Prise en main de Google Agenda

Objectifs :

- Comprendre et maîtriser l'interface de Google Agenda
- Planifier des réunions et projets

Contenu :

- Interface Google Agenda
- Vues
- Événements, invitations et agendas multiples





www.w2f-formation.com

hello@w2f-formation.com

06 71 51 71 94