

# Gestion du temps et outils numériques

*Formation en distanciel*

- ▶ 10 heures de formation
- ▶ Classe virtuelle & cours en ligne

**Digitalement vôtre**



[www.form-alliance33.fr](http://www.form-alliance33.fr)  
[www.all-web.fr](http://www.all-web.fr)

Cours  
collectif



# Programme

## LE CONTEXTE

**Aussi pressé que le lapin d'Alice ? Cette formation est faite pour vous. Dans un monde pressé et pressant, dompter le temps devient un enjeu essentiel pour toutes nos activités. Parce que le temps n'est pas qu'une question d'argent, cette formation vous permet de retrouver sérénité et fluidité dans votre travail.**

## LES OBJECTIFS GENERAUX

- Améliorer sa gestion du temps
- Apprendre les méthodes de gestion des priorités
- Mettre en œuvre des outils numériques

## LES BÉNÉFICES

A l'issue de la formation, le (la) stagiaire est en mesure de mettre en œuvre une méthodologie de travail et d'utiliser des outils adaptés.

**Public** : Tout professionnel, TPE, secteur agricole, artisan

**Pré-requis** : notions de base de la bureautique - Cours en langue française

## LES INTERVENANTES

### Florence LHOTE

Consultante et formatrice, experte en communication et pédagogie, développement professionnel et personnel, au sein du cabinet conseil FORM'ALLIANCE

Florentine POUCHIN : Consultante, formatrice en communication et gestion de projet "numérique", au sein de l'agence de communication ALL WEB CREATION

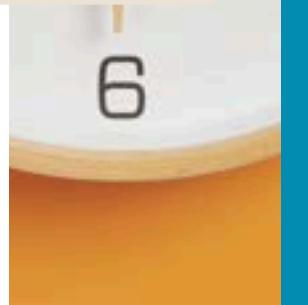


### Le lapin d'Alice

« Je suis en retard, en retard, en retard ! »

Ainsi s'ouvre la course folle d'Alice, lancée derrière un lapin blanc, montre à la main, absorbé par une urgence permanente dont on ne connaît jamais vraiment la cause. Ce personnage, à la fois comique et tragique, est devenu le symbole d'un temps qui ne nous appartient plus. Aujourd'hui, nos journées s'ouvrent sur des notifications, s'écoulent entre deux alertes, et se terminent sur une to-do list inachevée.

Cette formation vous invite à reprendre le contrôle.



# Le programme

## SESSION 1 : 4 HEURES

Objectif : Acquérir les méthodes essentielles pour gérer son temps

Programme :

- La gestion du temps, définitions et enjeux
- La planification des tâches : mettre en place une bonne méthodologie
- Priorisation et délégation, améliorer sa pratique

## SESSION 2 : 4 HEURES

Objectif : Identifier et mettre en œuvre des outils numériques (mise en pratique avec OUTLOOK OWA)

Programme :

- Le numérique au service de la gestion du temps : conseils de mise en œuvre
- Tâches et rendez-vous : optimiser ses pratiques numériques
- Les ERP : fonctionnement
- Améliorer le travail en équipe : les agendas partagés et leur usage

## SESSION 3 : 2 HEURES

Objectif : Prendre en main des outils de base : Outlook

Programme :

1. Méthode et outils de base pour organiser et planifier
2. Présentation de quelques outils (Google agenda, Outlook, ERP)
3. Démonstration de fonctionnalités Outlook :

- Ouverture de services
- Principales fonctionnalités
- Gestion des évènements et tâches

4. Travail collaboratif
  - Agenda partagé : utilisation et organisation
  - Mettre en œuvre au sein d'une équipe
  - Délégation des tâches

Les ateliers



**Etude de cas - Quiz de connaissances**

Les outils que vous utiliserez :

**Microsoft TEAMS pour la classe virtuelle, OUTLOOK Web pour les études de cas**  
**Votre plateforme en ligne CARTABLE DANS LE PRE**

# ■ Les modalités

## COMMENT SE PASSE VOTRE FORMATION ?



**Durée :** 10 heures



**Lieu :** distanciel en visio avec espace personnel apprenant - Assistance et tutoriel pour vous guider dans l'utilisation de votre classe



**Dates et horaires :** précisé sur votre convocation



**Tarif :** Collectif : sur devis

**Formation éligible OPCOS et VIVEA,** dossier de financement pris en charge



**Conditions d'accès :** inscription au plus tard 48 h avant la date de démarrage



**Modalités :** Formation en distanciel avec 4 classes virtuelles de 2 heures chacune et un temps de formation à réaliser en individuel à votre rythme en ligne via une plateforme dédiée avec un accompagnement personnalisé . Vous y trouverez des apports théoriques variés et des exercices.

**Parcours validé par une attestation de stage**



**Modalités d'évaluation :**

Positionnement entrée en formation, quiz de connaissances



**Accès aux personnes en situation de handicap :** Pour toute demande relative aux conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap : Florentine POUCHIN, afin d'étudier les possibilités d'adaptation de la formation - **05 53 73 52 99**

