

# MAÎTRISEZ VOTRE TEMPS AVEC GMAIL ET GOOGLE AGENDA



La maîtrise des tâches est l'un des éléments clés en gestion du temps et nous accordons beaucoup d'importance à la FONCTION TÂCHE des logiciels. Nous explorerons les différentes options ou stratégies proposées par Google à cet effet.

La gestion du temps est un processus fondamental pour les entreprises et est à la base de toute démarche d'amélioration ! Apprenez les principes de gestion du temps. Découvrez les meilleures pratiques et les façons d'arrimer celles-ci à Gmail et Google Agenda

---

## OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS POURREZ :

- Maîtriser votre processus de gestion du temps
- Éliminer vos piles papier ou virtuelles
- Centraliser votre gestion du temps dans un seul outil
- Transformer Gmail et Google Agenda en véritables outils de pilotage
- Arrimer les meilleures pratiques en gestion du temps à l'environnement Google
- Utiliser efficacement la fonction Tâche de Google Agenda
- Gérer en complémentarité votre calendrier et vos tâches
- Gérer efficacement vos courriels et les tâches qui en découlent
- Gérer et contrôler plusieurs projets à la fois
- Maîtriser vos communications internes et externes
- Diminuer les multiples gruge-temps
- Maîtriser les urgences et les imprévus
- Contrôler et gérer vos échéances
- Effectuer de bons suivis et ne rien oublier
- Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme
- Organiser votre emploi du temps en fonction de vos vraies priorités

---

## CONTENU DÉTAILLÉ

- Principes fondamentaux de la gestion du temps
- Introduction à la valeur du temps
  - Principaux obstacles à la gestion efficace du temps
  - Identification et définition de votre processus de gestion du temps
- L'importance de tout centraliser en un seul outil
- Comment mettre sur pied un bon système de gestion du temps
- Le principe du QUAND
- Gestion des tâches longues et des projets multiples
  - Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap
- Comment ne jamais rien oublier
  - Le syndrome de l'action immédiate
- Le temps maîtrisable
- Le regroupement des tâches
  - La maîtrise des télécommunications
  - Communication efficace
- Regroupement des communications internes
  - Comment équilibrer la charge de travail
  - Comment établir les priorités
  - Planification du court, du moyen et du long terme

---

## CONTENU DÉTAILLÉ

- Saine utilisation de Gmail dans un contexte de gestion du temps
  - Gestes-clés pour une saine gestion des courriels
  - Pourquoi et comment avoir une boîte de réception vide tous les soirs
- Cycle de vie d'un courriel
  - Comment mieux gérer les courriels à la réception et à l'expédition
  - Comment classer et trouver efficacement les courriels dans Gmail
  - Manipulation de courriels minimisée par les filtres de messagerie
- Comment gagner du temps à l'aide des modèles de courriels
  - Utilisation efficace des contacts Google
- Gmail sur appareils mobiles pour garder le cap lors de vos déplacements
- Google Agenda à votre service
  - Survol des différentes options de Google Agenda
  - Planifier rapidement à l'aide du mode planification
- Partage de calendriers
  - Calendriers personnalisés pour des projets, comités ou autres
  - Réservation facile de temps avec un collègue grâce aux créneaux horaires
  - Comment planifier en déplacement avec Agenda sur appareils mobiles
- Gestion des tâches avec Google
  - Maîtrise du temps avec la fonction « Tâche » de Google Agenda
  - Création de tâches en appliquant les principes de gestion du temps
  - Comment transformer des courriels en tâches
- Les applications de tâches sur appareils mobiles pour garder le cap lors de déplacements

DURÉE : UNE JOURNÉE

---

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonome sur un poste informatique

---

## MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
  - En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
  - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur.

## MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUES	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
PUBLIQUE EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE EN LIGNE*	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

\* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

### À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Aux utilisateurs d'Excel niveau débutant ou à ceux qui désirent valider leurs connaissances

### APPROCHE QUALITEMPS

Les forces de notre formation sont la quantité et la pertinence de notions de base sur l'utilisation d'Excel transmises très concrètement en une petite demi-journée.

### NOTRE ENGAGEMENT

Vous fournir les bases nécessaires pour commencer immédiatement à mieux utiliser Excel !



### RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.