

PROCHAINES SESSIONS : nous consulter

PRIX : 210 € NT/stagiaire

ENJEUX

Optimiser l'utilisation des ressources numériques et des boîtes email pour mieux gérer son temps.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les clés de la gestion du temps ;
- Gérer efficacement les flux d'emails ;
- Utiliser des outils numériques pour optimiser son temps dans la relations clients et les autres interlocuteurs.

PUBLIC

Responsables d'entreprises du bâtiment.
Gestionnaires et responsables de la communication

PRE-REQUIS

Aucun.

METHODES

- Utilisation du logiciel de Visioconférence TEAMS® permettant les échanges oraux et mise à disposition d'un « chat room » pour les questions
- Apports du formateur
- Pédagogie active et positive
- Exercices sur boîtes email et sur Drive
- Remise d'un support de formation
- QCM d'évaluation

ANIMATION

Formateurs salarié ARFAB Bretagne spécialisé dans la communication et bureautique en artisanat du bâtiment.

PROGRAMME : 7 heures

- Comprendre les facteurs d'une gestion du temps difficile.
 - Les voleurs de temps qui nous sont propres
 - Les voleurs de temps externes
 - Le temps : une affaire d'horloge ou de boussole ?
- Connaître 6 lois clé sur la gestion du temps
 - Comment gère-t-on son temps si le naturel prend le dessus
 - Les lois de Pareto, Carlson et 4 autres
- Le poids des emails dans notre gestion du temps
 - Ce que nous ne ferions pas s'il s'agissait de courrier...papier
 - La méthode CAP pour traiter ses emails
 - Les paramétrages utiles pour gagner du temps avec sa messagerie
 - Utiliser une To Do list numérique
 - Transformer ses emails en tâches
- Comment le numérique peut améliorer aussi la communication interne
 - Comprendre le fonctionnement de l'agenda partagé Google
- Modifier l'expérience clients avec le numérique et gagner du temps
 - Découvrir les ressources de la visioconférence pour échanger sur des devis
 - Utiliser le drive pour partager des informations avec ses clients et les interlocuteurs de l'entreprise

SUIVI

Déclaration individuelle d'assiduité signée par le stagiaire et attestation de formation.

Fiche d'évaluation de la formation renseignée par chaque stagiaire.

Un support stagiaire au format PDF sera envoyé aux stagiaires à l'issue de la formation contenant le diaporama présenté, les points essentiels.

A PREVOIR / A NOTER

Une connexion internet haut débit ainsi qu'un ordinateur (ou une tablette) équipé d'un micro et d'une caméra.