



Mise à jour nov. 2023

# Utiliser efficacement votre Smartphone ou votre tablette

## PC

**Durée** 1 jour (7 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

Nantes / Rennes : 580 € HT

Brest / Le Mans : 580 € HT

Certification : NON

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Savoir utiliser de façon optimale son SmartPhone ou sa tablette et s'en servir de bureau mobile

### PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de son Smartphone ou de sa Tablette.

### PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique
- Venir avec son propre matériel
- Attention : les fonctionnalités ne sont pas disponibles sur tous les matériels

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

### MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

### MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

### ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

### Présentation de la formation, des participants et de leurs

#### attentes spécifiques (00h30)

### Optimiser son utilisation (02h00)

- Personnalisation de l'interface
- Les emails pour communiquer
- Partager ses contacts et ses données
- Rappels et alertes

### Distinction des éléments (00h30)

- La tâche, la note, l'évènement, le rendez-vous, le courriel, le contact

### Gestion des rendez-vous et des événements (00h30)

- Trucs et astuces dans l'agenda

### Gestion des tâches (01h30)

- Les effets négatifs de l'éparpillement
- La centralisation de l'information
- La gestion efficace des tâches et des suivis

### Gestion des communications (02h00)

- Les interruptions et la dispersion
- Les règles de messagerie pour contrôler la réception des courriels
- La tâche comme outil de communication
- Le classement des courriels

### Choisir, installer et configurer les applications dont vous

#### avez besoin pour votre travail (00h30)

### Utilisation du logiciel du terminal (00h30)

### Configurer le GPS et vos Maps pour gagner du temps

#### (00h30)

### Utiliser au mieux votre forfait, la 3G et le Wifi (00h30)

### Utiliser le Cloud Internet (00h30)

- Synchroniser vos données : iCloud, Google Drive, Microsoft OneDrive, Dropbox

### Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)