

**Durée**

1 journée soit 7 heures.

**Objectif(s)**

Découvrir le fonctionnement pertinent de Google Agenda et s'y familiariser.  
Apprendre toutes les fonctionnalités pour planifier son temps et ses actions.

**Public visé**

Cette formation est ouverte à tous les publics.

**Prérequis**

Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

**Méthodes pédagogiques**

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques  
Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

**Validation**

Attestation individuelle de fin de formation.

**Contenu détaillé de la formation**

- **Création de rendez-vous simple ou récurrent**
- **Astuce de la localisation / Visio conférence**
- **Invitation et gestion de la disponibilité des invités et des ressources**
- **Visibilité du rendez-vous / gestion des modifications par les invités**
- **Gestion des alertes et relances / Paramétrage du SMS**
- **Agenda simple, de groupe et de ressources / Agenda public**
- **Règles de partage d'agendas / Consultation d'agendas partagés**
- **Gestion des fuseaux horaires et rendez-vous internationaux**
- **Gestion des tâches / Agenda "tâches à faire"**