



Mise à jour févr. 2025

# 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 réunion-discussion
- 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)