



Utiliser efficacement votre Smartphone ou votre tablette PC

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 1 jour - 7 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

PRÉREQUIS

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

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de son smartphone ou de sa tablette.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- 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

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation 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-Entreprises 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
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

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

ACCESSIBILITÉ

- 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. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Optimiser son utilisation

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

Distinction des éléments

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

Gestion des rendez-vous et des événements

- Trucs et astuces dans l'agenda

Gestion des tâches

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

Gestion des communications

- 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

Utilisation du logiciel du terminal

- Utilisation du logiciel du terminal

Configurer le GPS et vos Maps pour gagner du temps

- Configurer le GPS et vos Maps pour gagner du temps

Utiliser au mieux votre forfait, la 3G et le Wifi

- Utiliser au mieux votre forfait, la 3G et le Wifi

Utiliser le Cloud Internet

- Utiliser le Cloud Internet
- Synchroniser vos données : iCloud, Google Drive, Microsoft OneDrive, Dropbox

Bilan, évaluation et synthèse de la formation