



Découvrir et utiliser Google Workspace pour gérer efficacement son activité

Cette formation d'une journée est conçue spécifiquement pour les artisans, indépendants, entrepreneurs et TPE qui souhaitent gagner en efficacité et en organisation grâce aux outils gratuits et collaboratifs de Google Workspace. En partant des besoins concrets du quotidien professionnel (gestion des mails, partage de fichiers, planification, collaboration à distance), cette formation vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils essentiels (Gmail, Drive, Docs, Agenda, Meet, etc.) pour structurer et piloter votre activité de manière simple, professionnelle et sécurisée.

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des apprenants

- Artisans, indépendants, entrepreneurs
- Dirigeants ou collaborateurs de TPE souhaitant structurer et digitaliser leur activité

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur Internet.
- Avoir une adresse Gmail (ou être prêt à en créer une).

Accessibilité et délais d'accès

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent dédié est disponible pour évaluer vos besoins et adapter nos modalités pédagogiques. Contactez-nous pour un accompagnement personnalisé.

0 semaine

Qualité et indicateurs de résultats

Objectifs pédagogiques

- Identifier les outils principaux de Google Workspace et comprendre leurs usages.
- Gérer efficacement leur messagerie professionnelle avec Gmail.
- Organiser leurs fichiers et données dans Google Drive.
- Créer et partager des documents collaboratifs avec Google Docs, Sheets et Slides.
- Planifier leurs rendez-vous et organiser leur emploi du temps avec Google Agenda.
- Mieux collaborer à distance grâce à Google Meet.
- Structurer leur activité quotidienne en centralisant les outils de Google Workspace.

Contenu de la formation

- 1. Introduction à Google Workspace (30 min)
 - Présentation de l'environnement Google Workspace
 - Les différences entre un compte Gmail personnel et un compte Google Workspace
 - Tour d'horizon des principales applications : Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Agenda, Meet

NextStep Formation | 60 esplanade des fontaines UGINE 73400 | Numéro SIRET : 92501373200019
Numéro de déclaration d'activité : 84730293073 (auprès du préfet de région de : Auvergne-Rhône-Alpes)
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.



- 2. Gérer sa messagerie avec Gmail (1h)
 - Interface de Gmail : navigation, filtres, libellés
 - Rédiger, organiser et rechercher efficacement ses e-mails
 - Signatures, réponses automatiques, modèles de messages
 - Astuces pour gagner du temps
- 3. Organiser ses fichiers dans Google Drive (2h)
 - Comprendre l'arborescence de Google Drive
 - Créer, importer, organiser des fichiers et dossiers
 - Partage et gestion des droits d'accès
 - Synchronisation avec son ordinateur
- 4. Collaborer en ligne avec Docs, Sheets et Slides (1h30)
 - Créer un document texte, un tableau, une présentation
 - Travailler à plusieurs en temps réel
 - Ajouter des commentaires, suggestions, versionnage
 - Exportation et compatibilité avec Microsoft Office
- 5. Planifier son activité avec Google Agenda (1h)
 - Création de rendez-vous et événements
 - Partage d'agendas
 - Intégration avec Meet et Gmail
 - Notifications et rappels
- 6. Communiquer à distance avec Google Meet (30 min)
 - Organisation d'une visioconférence
 - Inviter des participants
 - Partage d'écran et options disponibles
- 7. Structurer son usage au quotidien (30 min)
 - Scénarios pratiques : gérer un projet, organiser une équipe, partager un devis
 - Bonnes pratiques pour optimiser son organisation avec les outils Google
 - Questions / réponses, conseils personnalisés

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

L'équipe pédagogique de NextStep Formation se compose de formateurs, experts de leur domaine d'expertise.

Ressources pédagogiques et techniques

- Supports de présentation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Test d'évaluation de positionnement avant l'entrée en formation
- Évaluation diagnostique orale en début de session
- Évaluations formatives via des questions orales et écrites
- Atelier pratique évalué sur l'audit et l'optimisation SEO
- Quiz final pour mesurer l'assimilation des connaissances
- Évaluation à chaud des participants en fin de formation
- Évaluation à froid 6 semaines après la formation
- Feuille d'émargement et certificat de réalisation remis à l'entité bénéficiaire

Prix : 250.00