

## FORMATION E-Management

### Utiliser les outils numériques au quotidien



Intervenir en même temps sur plusieurs lieux de production, échanger quotidiennement avec différents interlocuteurs (salariés, clients, fournisseurs, experts...), devoir tenir des délais de réalisation, toutes ces contraintes nécessitent une forte polyvalence de la part du dirigeant.

Cette formation a pour but de prendre en main les outils gratuits, simples et efficaces proposés en ligne qui facilitent le travail d'un entrepreneur au quotidien.

**Public** Artisans, professions libérales, managers

**Durée** 1 jour

**Validation** Fiche individuelle d'appréciation de la formation & Attestation individuelle de participation

#### ☆ Pré-requis

*Aucune connaissance en bureautique n'est nécessaire*

#### ☆ Objectifs

- Être capable d'exploiter sa messagerie et son agenda électronique
- Être capable d'organiser une réunion instantanée à distance
- Être capable de stocker et partager des documents professionnels
- Être capable de modifier et compresser des documents et visuels pour un stockage numérique

## PROGRAMME

### 1 Communiquer à distance

- Organiser un briefing sur mobile avec Appair-in
- Les bons usages du mail
- Les supports de réunions à distance
- La prise de notes digitale

### 3 Manipuler les données

- Les plateformes gratuites de stockage de fichiers
- Partager des fichiers
- Mieux connaître les formats de fichiers :
  - Retravailler des photos à l'aide d'outils de base (Paint, Windows photos...)
  - Compresser des documents (Zip, smart PDF)

### 2 Le planning

- Outil simple de planification des tâches : Trello
- Planifier ses rendez-vous avec sa messagerie
- Utiliser les alertes et épingles
- Usage de Google Agenda

### 4 La présence sur internet

- Inventaire des différents formats de sites et réseaux pour les artisans.
- Intérêts et usages des réseaux sociaux
- Les solutions collaboratives en ligne : explorer SharePoint et Google Drive