



PRODUCTIVITÉ & EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



DUREE

28
heures
/
4 jours



DATES

LIEUX

Contactez
nous



INTER
(min 4 pers)

INTRA
(max 12 pers)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Maîtriser les outils bureautiques essentiels** pour gagner en efficacité.
- **Optimiser son organisation et ses process** au quotidien.
- **Automatiser certaines tâches** pour se concentrer sur l'essentiel.



INTER : **2000€ HT**
INTRA : **contactez nous**

PUBLIC

> **tout public**

PRE REQUIS

> **Connaissances de base en informatique recommandées**

PROGRAMME

1. Découvrir les outils et fonctionnalités clés du Pack Office

Apports théoriques, démonstrations, échanges sur pratiques professionnelles

2. Gagner en efficacité avec Word, Excel et PowerPoint

Exercices pratiques, mises en situation, ateliers collaboratifs

3. Optimiser l'organisation et la productivité personnelle

Jeux pédagogiques, astuces et bonnes pratiques, plan d'actions individuel

4. Automatiser et sécuriser ses tâches répétitives

Mises en situation, exemples concrets, consolidation des acquis

METHODES PEDAGOGIQUES

- **Approche Ludo pédagogique** : jeux, mises en situation, mini défis.
- **Ateliers de co-construction et d'échanges de pratiques.**
- **Apports théoriques courts et illustrés**
- **Utilisation d'outils concrets et transférables sur le terrain.**

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

- Supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Jeux variés
- Quizz en salle
- Tableau blanc, vidéo projecteur
- Support de formation

LE SUIVI

- Hotline avec le formateur pendant la formation
- Feuille de présence
- Attestation de fin de formation, de réalisation

LES EVALUATIONS

- Auto-évaluation en amont
- Évaluation en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation)
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid