

NUMÉRIQUE

BUR-023

Gmail : organiser sa messagerie et gagner du temps

Une boîte Gmail qui se trie seule, des réponses types prêtes à l'emploi, une recherche qui retrouve tout et une méthode pour ne plus laisser filer les messages importants.



DURÉE

7 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : volume et nature des messages, usages actuels, édition de Google Workspace.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Créer libellés et filtres qui classent automatiquement les messages selon des critères définis.



Objectif 02

Retrouver un message ou une pièce jointe à l'aide des opérateurs de recherche avancée.



Objectif 03

Utiliser modèles de réponse, réponse automatique, envoi programmé et mise en attente.



Objectif 04

Paramétrer une délégation d'accès et en connaître les limites.



Objectif 05

Identifier les signes d'un message frauduleux et appliquer les bons réflexes.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés qui utilisent Gmail dans un cadre professionnel. Dirigeants et indépendants qui gèrent seuls leur messagerie. Assistants qui traitent des boîtes partagées ou déléguées.



Prérequis

Envoyer et recevoir des messages avec Gmail.
Disposer d'un compte Google Workspace professionnel.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

7 heures · 15 séquences · programme adapté après positionnement



Classer et retrouver - Onglets, affichage, boîte de réception prioritaire



Classer et retrouver - Libellés, couleurs, imbrication



Classer et retrouver - Filtres à partir d'une recherche



Classer et retrouver - Opérateurs de recherche
expéditeur, date, pièce jointe, taille



Classer et retrouver - Archiver plutôt que supprimer



Répondre et suivre - Modèles de réponse



Répondre et suivre - Réponse automatique d'absence



Répondre et suivre - Envoi programmé, annulation d'envoi



Répondre et suivre - Mise en attente et rappels



Répondre et suivre - Tâches et suivi des relances



Déléguer et sécuriser - Délégation d'accès

principe, droits, limites



Déléguer et sécuriser - Boîtes partagées et groupes, selon l'organisation de l'entreprise



Déléguer et sécuriser - Hameçonnage

signes d'alerte, vérification de l'expéditeur



Déléguer et sécuriser - Pièces jointes et liens

précautions, mode confidentiel



Déléguer et sécuriser - Méthode de traitement quotidien



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Pratique directe dans la messagerie de chaque participant. Exercices de recherche chronométrés. Analyse de messages réels anonymisés. Fiche mémo des opérateurs de recherche remise à chaque participant.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : vérification des filtres et recherches, test des modèles et relances. En fin de formation : cas pratique noté et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.

☰ Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant, navigateur récent et compte Google Workspace professionnel. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

✓ Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.