Gestion des agendas

La formation "Gestion des agendas" vous permettra d'organiser votre temps à l'aide d'un calendrier, de partager votre agenda et d'organiser vos réunions. Spécialiste de la formation sur-mesure, nous vous proposerons un programme adapté en fonction de votre niveau et de vos objectifs.

Pré-requis

Aucun.

Public concerné

Toute personne désirant utiliser un agenda électronique.

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

Contenu de la formation

Organiser son temps

Ajout, modification, déplacement ou suppression d’un rendez-vous

Ajout d’un rendez-vous ou d’un évènement périodique

Création d’un nouveau rendez-vous depuis un message reçu

Création de plusieurs agendas

Superposition différents agendas

Programmation d’un rappel

Partager son agenda

Publication d’agenda sur Internet

Partage d’agenda

Déléguer la gestion de son agenda

Organiser ses réunions

Envoie d’une proposition de rendez-vous

Réponse à une proposition de rendez-vous

Contrôle de la disponibilité des participants à une réunion

Création d’un groupe d’agendas