



# Outils de productivité

maîtriser sa **transformation digitale** pour accroître sa productivité

# bjectifs pédagogiques

## Gagner en efficacité & en productivité

... à tout moment, depuis  
n'importe où



## Mieux s'organiser & communiquer

... avec ses collaborateurs,  
clients ou partenaires



## Travailler en sécurité

éviter les pertes de  
productivité, respecter le  
RGPD...



## S'équiper

... des meilleurs outils  
*matériels, logiciels et  
managériaux*



## Savoir faire de la veille

... utile dans le domaine  
de la productivité et des  
outils digitaux



## Automatiser

... ses tâches récurrentes

Donnez une image **moderne** et **innovante** !

# Les plus

Une **formation unique**  
où chaque stagiaire repart avec un  
**panorama complet** des **outils**  
les plus **performants** du marché  
(issu d'une **veille constante**)



Une **efficacité éprouvée** dès la  
sortie de la formation



Une formation **adaptée** à **tous les**  
**métiers** et **tous les profils**





# PÉDAGOGIE

Alternance entre **pédagogie active**, **mises en situation**, présentations interactives, **jeux**, **quiz** et utilisation d'outils de productivité durant toute la formation !

## Profil des stagiaires

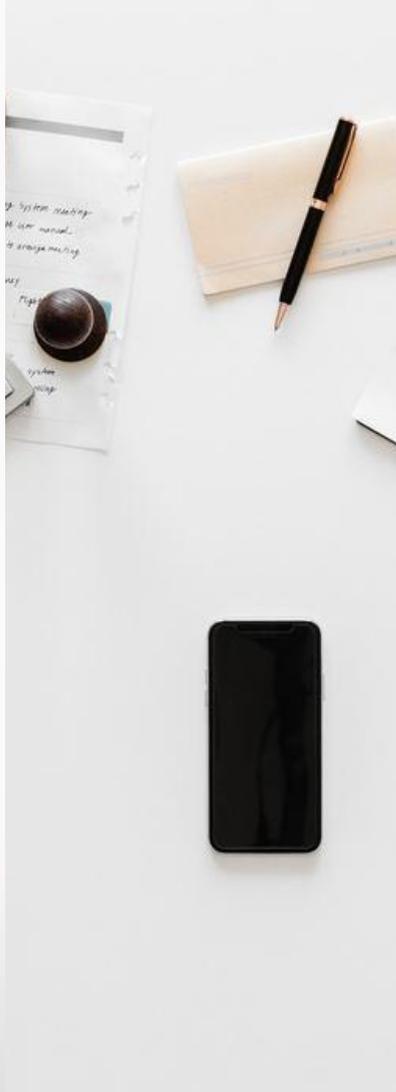
Toute personne (indépendants, salariés, etc.) souhaitant gagner en productivité et en faire partager le bénéfice avec ses collaborateurs ou clients.

## Prérequis

Maîtriser la navigation sur le web et utiliser l'outil informatique de manière courante.

## Informations complémentaires

Apporter son ordinateur portable ainsi que son smartphone (pensez à vos chargeurs).



# Audit pré-formation

Un audit par des outils en ligne est effectuée avant la formation auprès de chaque stagiaire afin de préparer et d'adapter la formation (**personnalisation**), ainsi que d'évaluer le **niveau** de départ des stagiaires, leurs **objectifs** et leur **contexte professionnel**.



# Programme

01

## Outils applicatifs ★★★

Découvrez par un **panorama** très **complet** toutes les applications utiles classées par catégories, utilisations, métiers. Certaines applications seront abordées plus en profondeur.

↳ automatisation, communication, présentation, productivité, collaboration, gestion, design, marketing, LMS, diagrammes, rich medias, etc

02

## Outils matériel et environnement de travail ★

Découvrez tout le matériel qui peut vous faire gagner du temps !

Et appropriiez-vous en profondeur votre environnement de travail.

# Programme (suite)

03

## Outils managériaux et méthodologiques ★

↳ s'organiser et gouvernance

Une bonne organisation et une gestion efficace des échanges avec ses collaborateurs ou clients sont complémentaires et essentielles à la possession des différents outils de productivité.

Posséder aussi toutes les **méthodes d'organisation**, de **communication**, de **gestion** afin d'appliquer facilement des **modèles prêts à l'emploi** pour toutes situations.

Être force de proposition avec ses collaborateurs ou clients pour l'utilisation de ces nouveaux outils de productivité

Développer sa **zone d'efficacité**, ajuster les **priorités**, mobiliser les **ressources disponibles**.

# Programme (suite)

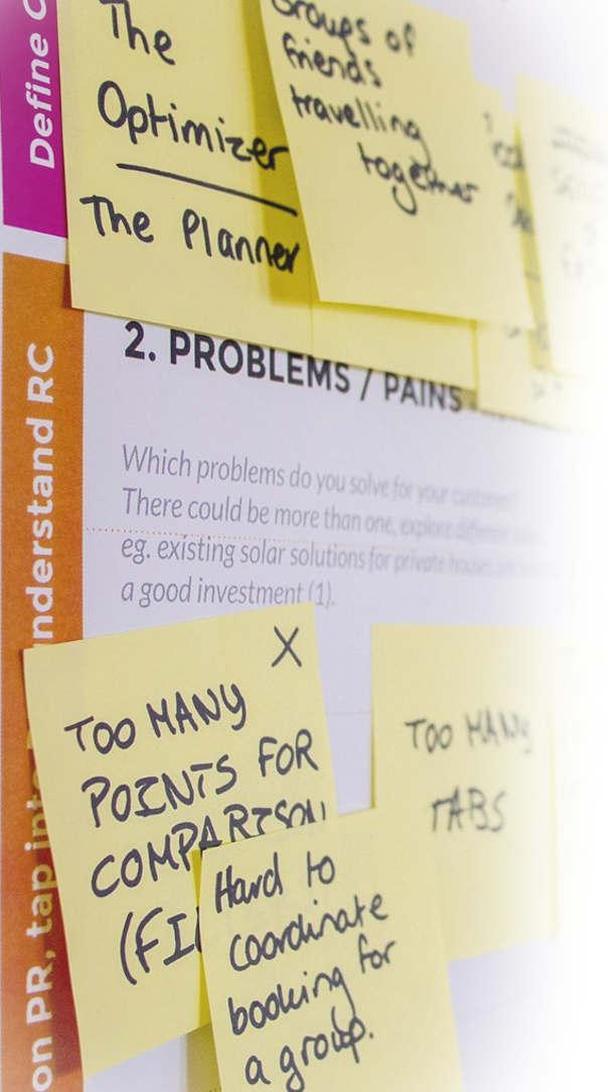
## 04 Sécurité ★

Intégration de la sécurité dans tous les outils et les méthodes de productivité !

## 05 Développement personnel ★

Soft & Hard skills.  
Méthodes et pistes à suivre.

## 06 Trucs et astuces & Success Stories ★



# Programme (suite)

07

## Transformation digitale ★★

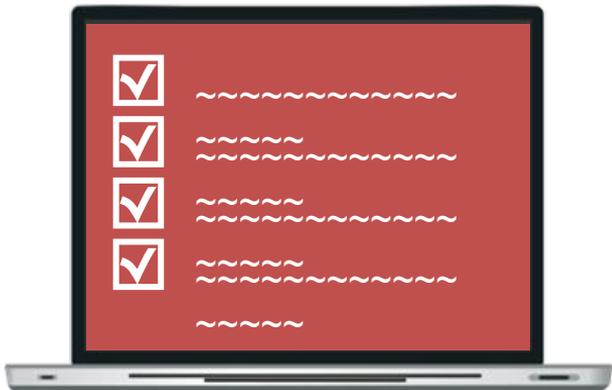
↳ La **maturité** de votre entreprise comme **indicateur** de **performance** et de **productivité** !

Découvrez comment accéder aux différentes phases de maturité digitale et apprenez-en plus sur la transformation digitale et son impact sur votre efficacité.



# Évaluation & suivi

Modalités de suivi et dispositifs d'appréciation des résultats, pendant et après la formation



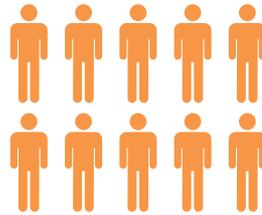
- ∴ **auto-évaluation** continue grâce à des outils innovants ;
- ∴ **évaluation individuelle** et **de groupe** par le formateur à travers des outils en ligne ;
- ∴ **suivi post-formation** pour un **retour à froid** afin :
  - ✓ d'évaluer l'**impact** de la formation et faire émerger des **statistiques d'utilisation** des outils et ressources fournies
  - ✓ d'ouvrir un **échange** entre les stagiaires et le formateur pour
    - soulever les difficultés de mise en oeuvre avec les **retours d'expériences** (pour une amélioration continue),
    - mais aussi exprimer les facilités de mise en application et les réussites (**success stories**) pour en faire des études de cas concrètes et utilisables par les autres stagiaires.

# Format de la formation

**Durée**  
de la formation



**1 jour**  
*7 heures*



**10 stagiaires**  
*maximum*

**Compétences développées** : savoir, savoir-faire, savoir-être et savoir-devenir

**Niveaux visés** : familiarisation et maîtrise

# Le formateur



Ludovic GIAMBIASI

## Web Specialist

15 ans d'expérience  
en formation  
20 ans d'expérience  
dans le Web

Membre de la **W3C**  
Silver Task Force du WAI

### • Transformation digitale

accompagne et forme les  
grands comptes dans leur  
transformation digitale et  
l'innovation

### • Web marketing

spécialisé en web marketing depuis  
plusieurs années, forme et accompagne  
des sportifs de haut-niveau, des grands  
comptes, des indépendants, etc.



### • Formateur de formateurs

fait de la **recherche** en pédagogie,  
andragogie, didactique, sciences  
cognitives, et tout ce qui touche à  
l'innovation pédagogique moderne  
(e-learning, FOAD, LMS, etc.)



# Take a *Break*

Prenez le temps pour **gagner** du temps !

**BE FRESH**  
**BE GOOD**

# e-good

 +e-goodFr

 @egoodFormation

 /egoodFormation

 /company/egood

 [formation@e-good.fr](mailto:formation@e-good.fr)

0 805 690 701

Service & appel  
gratuits



# Découverte

La méthode

## Getting Things Done

1. **Collecter**
  - a. videz votre esprit
  - b. notez
  - c. rangez
2. **Analyser**
3. **Organiser**
4. **Réviser**
5. **Exécuter**

