



## Durée

1 jour(s) / 7h

## FORMATION

# Dompter sa boîte mails et ses fichiers informatiques



### Objectifs

Apprendre à traiter vos e-mails efficacement, à organiser votre messagerie et vos documents informatiques pour gagner du temps, et en efficacité



### Pré-requis

Aucun



### Public

Agriculteurs des Hauts de France



### Contenu

Purger sa boîte mails, apprendre une méthode simple et efficace pour reprendre le contrôle Organiser et structurer sa boîte mails pour s'y retrouver facilement, automatiser le traitement des messages Gérer sa messagerie au quotidien : traiter rapidement les e-mails en arrivée, mettre en place les bonnes pratiques pour éviter l'engorgement Organiser les fichiers sur son ordinateur et les archiver efficacement



### Méthodes pédagogiques

Exercices pratiques, travaux en petits groupes, apports et réponses à vos situations particulières Module distanciel de 0,50 heure sur la plateforme Hauts de France Agrilearning



### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation des acquis en fin de stage : application sur cas pratique

## Contact - Inscription

Accéder au formulaire en scannant ce QRcode

