



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

