

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

Savoir utiliser de façon optimale son SmartPhone ou sa tablette et s'en servir de bureau mobile

Pré-requis

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de son SmartPhone ou Tablette.

Pas de pré-requis spécifique

Venir avec son propre matériel

Attention : les fonctionnalités ne sont pas disponibles sur tous les matériels

Plan de cours

1. Optimiser son utilisation :
Personnalisation de l'interface
Les emails pour communiquer
Partager ses contacts et ses données
Rappels et alertes
2. Distinction des éléments
La tâche, la note, Evènement, le rendez-vous, le courriel, le contact
3. Gestion des rendez-vous et des événements :
Trucs et astuces dans l'agenda
4. Gestion des tâches :
Les effets négatifs de l'éparpillement
la centralisation de l'information
la gestion efficace des tâches et des suivis
5. Gestion des communications
Les interruptions et la dispersion
les règles de messagerie pour contrôler la réception des courriels
la tâche comme outil de communication
le classement des courriels
6. Choisir, installer et configurer les applications dont vous avez besoin pour votre travail
7. Utilisation du logiciel du terminal
8. Configurer le GPS et vos Maps pour gagner du temps
9. Utiliser au mieux votre forfait, la 3G et le Wifi
10. Utiliser le Cloud internet
Synchroniser vos données : Icloud, Google Drive, Microsoft Skydrive, Dropbox