

Formation Utiliser efficacement son Iphone ou son Ipad

Durée	Pré-Requis	Public
1 jour	Aucun Se munir de I Phone ou I Pad	Tout public

Objectif :

Savoir utiliser de façon optimale son I Phone ou son I Pad et s'en servir de bureau mobile

Contenu :

1. Optimiser son utilisation

Personnalisation de l'interface
Les emails pour communiquer
Partager ses contacts et ses données
Rappels et alertes

2. Distinction des évènements

La tâche,
La note,
L'évènement,
Le rendez-vous,
Le courriel,
Le contact.

3. Gestion des rendez-vous et des évènements

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 une application

7. Utilisation du logiciel du terminal

8. Configurer le GPS et les Maps pour gagner du temps

9. Utiliser au mieux son forfait, la 4G et le Wifi

Méthodes pédagogiques :

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils