

DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE AGENDA ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Google Agenda

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Google Agenda comme un(e) pro !** Vous apprendrez à organiser et planifier efficacement votre temps, à gérer vos rendez-vous et à utiliser les fonctionnalités avancées pour améliorer votre productivité au quotidien. L'objectif est de vous aider à mieux structurer votre planning, à optimiser la gestion de vos réunions et à faciliter la collaboration.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Maîtriser l'interface Google Agenda et ses vues pour planifier efficacement
2. Créer et gérer des événements avancés avec invitations et ressources
3. Partager vos agendas et en consulter d'autres dans votre organisation
4. Intégrer Google Meet directement dans vos rendez-vous
5. Optimiser votre gestion du temps avec les agendas secondaires et les délégations

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lier l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Disposer d'un compte Google

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
<p>Durée préconisée : 7 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p>Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p>Format : distanciel ou présentiel</p> <p>Public visé : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Google Agenda à son plein potentiel</p> <p>Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p>Profil du formateur : consultant-formateur expert Google Workspace</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p>560 €</p> <p><i>Pour 7 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p>700 €</p> <p><i>Pour 2 personnes, 7 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i></p>
Contact pédagogique	
<p>Nicolas PARENT</p> <p>+33 7 51 62 01 40</p> <p>n.parent@morpheus-formation.fr</p>	

DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE AGENDA ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Google Agenda

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques de Google Agenda

- Comprendre l'interface : vues jour, semaine, mois, planning
- Paramétrer son agenda (langue, fuseau horaire, notifications)
- Personnaliser l'affichage et les préférences

Module 2 – Gérer pleinement événements

- Créer un événement (informations, date, participants)
- Modifier, supprimer et restaurer un événement
- Planifier des tâches et rappels
- Utiliser les codes couleurs pour organiser ses événements

Module 3 – Organiser des réunions efficacement

- Planifier une réunion avec des agendas partagés
- Trouver un créneau disponible
- Réserver des salles de réunion et ressources
- Ajouter un lien Google Meet à une réunion
- Gérer les notifications et invitations

- Modifier ou annuler une réunion

Module 4 – Gérer et partager son agenda

- Partager son agenda (privé, public, lien)
- Gérer les droits et les accès
- Créer et gérer des agendas secondaires
- Déléguer la gestion de son agenda
- Importer et exporter des agendas
- S'abonner à l'agenda d'un collègue ou d'une ressource

Module 5 – Optimiser son organisation et sa productivité

- Synchroniser Google Agenda avec Gmail
- Configurer des rappels personnalisés
- Automatiser certaines actions (notifications, répétitions)

Module 6 – Améliorer votre contenu avec Gemini

- Utiliser Gemini pour trouver un créneau disponible dans son agenda
- Obtenir un résumé de sa semaine ou de ses prochains engagements
- Créer un événement en langage depuis gemini

Document mis à jour le 17/04/2026

