

FORMULAIRE D'INSCRIPTION – Formation septembre 2020

Information sur l'entreprise	
Nom de l'entreprise :	
Nom du participant :	NEQ :
Adresse courriel :	Téléphone :

Formation	Formateur	Choix
<p>15 septembre de 8 h 30 à 16 h (7h avec 30 minutes de dîner) MAÎTRISER VOTRE TEMPS ET VOS COURRIELS AVEC OUTLOOK La formation vise à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En faire votre véritable outil de pilotage et maximiser l'utilisation de ses fonctions; • Collaborer et communiquer plus efficacement; • Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps; • Bien utiliser toutes les ressources de la fonction calendrier; • Gérer et classer efficacement vos courriels; • Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme; • Connaître et utiliser les options de partage des dossiers et bien gérer vos suivis. 	Commission scolaire des Laurentides	
<p>24 septembre de 8 h 30 à 10 h 30 (2h) DÉCOUVRIR OFFICE 365 POUR MIEUX L'EXPLOITER La formation vise à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les technologies infonuagiques et comprendre ce qu'est Office 365 et ce qui le compose; • Comparer Office 365 à ses équivalents traditionnels et savoir quand utiliser quelles applications et/ou services; • Ouvrir la discussion sur le choix des applications et services à adopter afin d'éviter la mise en place par les utilisateurs de systèmes divergents. 	Commission scolaire des Laurentides	
<p>28 septembre de 8 h 30 à midi (3,5h) RÉDACTION D'UN MANUEL D'EMPLOYÉ La formation vise à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire un manuel des employés actuel; • Choisir les thèmes qui seront abordés dans votre manuel et le ton qui sera utiliser; • Faire participer les bonnes personnes à l'élaboration et à la finalisation du manuel; • Répondre aux questions-clés auxquelles vous devrez répondre avant d'amorcer la conception de votre manuel; • Rédiger correctement vos politiques et vos procédures, définir le style de rédaction, le format et le type de publication à utiliser; • Employer les meilleures pratiques relatives au processus d'approbation, de révision et de mise à jour du manuel. 	Commission scolaire des Laurentides	

Signature du participant : _____ Date : _____