



FORMATION
CONTINUE



GÉRER SON AGENDA ET SES MAILS GOOGLE GRÂCE À CLAUDE

Optimisez votre organisation professionnelle en exploitant la puissance de l'intelligence artificielle. Cette formation vous permet de gagner du temps au quotidien, d'améliorer votre productivité et de simplifier la gestion de vos e-mails et rendez-vous. Grâce à une approche concrète et pratique, vous apprendrez à reprendre le contrôle de votre messagerie et de votre planning tout en adoptant des bonnes pratiques en matière de sécurité et de confidentialité.

Informations pratiques

- Objectifs : Connecter Claude à Gmail et Google Agenda en toute sécurité, Trier, résumer et rédiger ses e-mails avec Claude, Organiser, planifier et optimiser son agenda, Mettre en place des routines de productivité, Adopter une démarche responsable (confidentialité, droits d'accès, RGPD)
- Prérequis : Disposer d'un compte Google et utiliser Gmail et Google Agenda au quotidien
- Public : Salariés, indépendants et demandeurs d'emploi
- Durée : 1 jour, soit 7 heures.
- Délai d'accès : 72 heures
- Méthodes mobilisées : Apports théoriques, études de cas, mises en situation, échanges interactifs
- Modalités d'évaluation : QCM de fin de formation

Compétences développées

- Exploiter une IA pour automatiser et optimiser la gestion des e-mails
 - Organiser efficacement son agenda et prioriser ses activités
 - Mettre en place des méthodes durables de productivité assistée par l'intelligence artificielle
-
- Accessibilité : locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins spécifiques avant le début de la formation si vous êtes en situation de handicap. Nous nous efforcerons d'y répondre au mieux.



Votre Contact



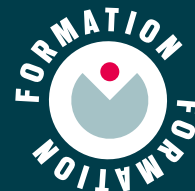
293, Avenue du Maréchal Foch-BP 137- 40003 MONT DE MARSAN Cedex
NDA : 7240P003840 auprès du préfet de Région Aquitaine
Siret : 18400002400010



www.landes.cci.fr

DÉTAILS DE LA FORMATION

Programme indicatif



1- Connecter Claude à son espace Google

- Présentation des connecteurs : Gmail, Google Agenda, Drive
- Autorisations, sécurité et confidentialité des données
- Ce que Claude peut – et ne peut pas – faire avec vos mails et votre agenda

2- Maîtriser ses mails avec Claude

- Résumer un long fil de discussion et en extraire l'essentiel
- Rédiger et répondre aux e-mails (ton, concision, modèles)
- Trier, prioriser et préparer ses réponses

3- Piloter son agenda avec Claude

- Consulter et résumer son agenda
- Planifier des rendez-vous et identifier les créneaux disponibles
- Préparer ses réunions : ordre du jour, points clés

4- Routines & productivité

- Mettre en place des routines (revue quotidienne et hebdomadaire)
- Articuler mails et agenda : relances et suivis
- Sécurité, confidentialité et bonnes pratiques RGPD

Votre Contact



293, Avenue du Maréchal Foch-BP 137- 40003 MONT DE MARSAN Cedex
NDA : 7240P003840 auprès du préfet de Région Aquitaine
Siret : 18400002400010



www.landes.cci.fr