

## UTILISER LES OUTILS DIGITAUX POUR BOOSTER SA PRODUCTIVITE (NOTION, TRELLO, ETC.)

### PARTICIPANTS

Entrepreneurs, indépendants, salariés, managers, chefs de projet souhaitant améliorer leur organisation et leur efficacité

### PREREQUIS

Maîtriser les bases de l'informatique et naviguer sur internet. Une appétence pour les outils numériques est un plus.

### DUREE

14 heures

### DATES

À déterminer

### MODALITES

À distance – en présentiel

### PRIX

Nous contacter

### INTERVENANT

Professionnels experts du domaine

### DELAI D'ACCES

2 semaines à compter de l'inscription

### MODALITES D'EVALUATION

Activités pédagogiques actives : questionnaires, cas pratiques, quizz, (...)

### CONTEXTE :

À l'ère du travail hybride et des projets en flux tendu, les outils digitaux sont devenus des alliés indispensables pour mieux s'organiser, planifier, prioriser et collaborer. Cette formation propose une approche concrète et personnalisée pour intégrer des outils comme Notion, Trello, ou Google Workspace dans son quotidien professionnel.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Comprendre les enjeux de la productivité numérique
- Découvrir et prendre en main des outils digitaux adaptés à ses besoins
- Organiser son activité, ses projets et son temps de façon optimale
- Gagner en clarté, en efficacité et en collaboration avec des outils visuels et simples
- Mettre en place un système de gestion numérique personnalisé et durable

### METHODES MOBILISEES :

Diagnostic des besoins et des habitudes d'organisation  
Ateliers pratiques sur chaque outil présenté  
Études de cas et démonstrations en direct  
Mise en pratique sur les projets ou activités réels des participants  
Accès à des ressources tutorées (modèles, templates, fiches outils)

### LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Formation 100 % pratique, orientée résultats concrets
- Adaptée aux profils non-techniques
- Approche flexible : outils choisis selon les objectifs des participants
- Outils gratuits ou accessibles pour tous
- Gains mesurables en efficacité dès la première semaine



**NOUS CONTACTER**  
[contact@wersus.fr](mailto:contact@wersus.fr)  
01 82 02 29 89

## CONTENU

### Module 1 : Identifier ses besoins en organisation et productivité

- Cartographier ses activités, tâches et priorités
- Identifier ses points de blocage ou de perte de temps
- Choisir les bons outils pour les bons usages

### Module 2 : Prendre en main Trello pour gérer ses tâches et projets

- Comprendre la méthode Kanban
- Créer et organiser un tableau de tâches
- Suivre l'avancement, prioriser, collaborer

### Module 3 : Organiser ses connaissances et son activité avec Notion

- Structurer un espace de travail personnalisé
- Créer des bases de données, checklists, calendriers
- Centraliser notes, contenus, ressources et objectifs

### Module 4 : Automatiser et collaborer efficacement

- Synchroniser ses outils avec Google Workspace / Outlook
- Automatiser certaines tâches avec des outils simples (Zapier, Make)
- Partager et collaborer avec son équipe ou ses clients

### Module 5 : Construire son système de productivité durable

- Mettre en place une routine numérique hebdomadaire
- Créer des modèles réutilisables
- Garder le cap sans surcharge digitale

