




**DURÉE**  
2 jours  
**14h**




**FORMAT**  
Intra  
Visio  
Présentiel



**PRÉREQUIS**  
Aucun




**ÉQUIPEMENT**  
Ordinateur



**DÉLAIS D'ACCÈS**

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'à 15 jours avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles.



**ACCESSIBILITÉ**

Nous nous adaptons pour répondre aux besoins spécifiques de chaque situation de handicap.

## Pour qui ?

équipe

## Mise en pratique

Création d'un fichier avec les formules adaptées

## Personnalisation

Chaque formation est adaptée en fonction de votre niveau, en termes de contenu et durée

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle équipée pour le présentiel
- Documents de formation projetés (vidéos - PowerPoint)
- Exposés théoriques, études de cas et exemples
- Mise en pratique

## Suivi et évaluation de la formation

- Feuilles de présence signées par demi-journée
- Questionnaire de positionnement en amont
- Évaluation finale et QCM de contrôle des acquis
- Débriefing collectif en fin de session

## Objectifs

- Découvrir les fonctionnalités de base et avancées de Notion
- Savoir structurer efficacement les informations et les tâches d'une entreprise
- Mettre en place un espace de travail collaboratif et productif
- Personnaliser Notion selon les besoins spécifiques de l'entreprise

## Programme

- Qu'est-ce que Notion ? Introduction à l'outil et ses possibilités
- L'interface : navigation, pages, blocs
- Créer et structurer des pages simples (pages, sous-pages, sections)
- Personnaliser les vues : textes, listes, bases de données
- Organiser les tâches et projets
- Créer un espace de travail pour la gestion des tâches
- Utiliser les bases de données pour structurer et gérer les projets (To-Do list, Kanban, tableau)
- Gérer les échéances, priorités et statuts des tâches
- Automatiser les processus simples (rappels, assignation de tâches)