

Outlook 365 Organisation

Améliorer son efficacité avec Outlook

Programme standard : Réf : Outlook-3 | Durée : 1 jour / 7h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site
Intra et inter à distance

Objectifs évaluable

- Déterminer des règles efficaces et non chronophages de gestion des e-mails
- Gagner du temps en maîtrisant les fonctionnalités de sa boîte Outlook.
- Gérer l'infobésité.

Niveau requis

Avoir suivi la formation Outlook les bases ou avoir un niveau équivalent.

Public

Toute personne souhaitant organiser efficacement sa messagerie.

Inter à distance : 350€ HT / stagiaire

Méthode pédagogique

Cette formation est animée par Michel RUER, Formateur & Coach.

Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.

Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
- En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
- En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.

Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr

Mise à jour : 29/01/2025

Ruer
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

Boostez votre efficacité!

Ruer Formation & Coaching

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01
TVA intracommunautaire : FR 58422891853

Outlook 365 Organisation

Améliorer son efficacité avec Outlook

Programme standard : Réf : Outlook-3 | Durée : 1 jours / 7h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site
Intra et inter à distance

Module 1- Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
Utiliser les outils intégrés pour simplifier son organisation
Faciliter l'accès aux informations importantes
Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts
Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts...
Utiliser efficacement les raccourcis clavier
Mise en situation : configuration de son interface Outlook

Module 2 - Faire de sa messagerie un rempart contre l'infobésité

Filtrer les messages indésirables pour ne pas polluer sa messagerie
Créer des réponses types
Signaler les e-mails importants
S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails
Exercice d'application : gestion des messages indésirables

Module 3 - Organiser son temps et prioriser ses tâches

Avoir une vision globale de sa journée de travail avec Outlook aujourd'hui
Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
Partager son calendrier et celui de ses collaborateurs
Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
Planifier rapidement des réunions et inviter les participants
Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches

Exercice d'application : organisation de réunions, gestion des rappels

Module 4 - Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs habitudes de classement
Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
Identifier les e-mails répétitifs et créer des réponses automatiques
Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens
Rechercher un message dans ses dossiers
Exercice d'application : classement de ses messages, imagination d'un système de tri et d'archivage adapté

- 33 -

Microsoft 365

Mise à jour : 29/01/2025

Ruer
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

Boostez votre efficacité!

Ruer Formation & Coaching

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01
TVA intracommunautaire : FR 58422891853