

Outlook Organisation

Améliorer son efficacité avec Outlook

Programme standard

(Programme sur mesure en intra, nous consulter)



Objectifs pédagogiques

- 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.

Prérequis

- Connaître l'environnement Windows et avoir quelques bases en Word et Outlook..

Public

- Toute personne souhaitant organiser efficacement sa messagerie.

Méthode

Présentiel : dans vos locaux uniquement. A distance : en intra ou en inter-entreprise.

Evaluation pré-formation : audit téléphonique, audit en ligne, de grilles de positionnement.

Pour les intras sur mesure : Coconstruction, choix des modules en relation avec les bénéficiaires.

Evaluation à chaud : questions orales, mises en situation, QCM et questionnaire d'évaluation.

Evaluation à froid M+1 du participant et du manager après mise en situation professionnelle.

Alternance d'exposés théoriques et exercices de synthèse en fin de module. Mise en application sur les documents de l'entreprise si possible.

Emergence par demi-journée par le stagiaire et le formateur. Attestation de fin de formation.

Passage de la certification ENI ou TOSA si la formation est éligible au CPF (la dernière heure de formation).

Un support de cours est remis à chaque participant (pdf ou papier selon la formation).

Mise à disposition d'une plateforme dédiée aux ressources de la formation, aux supports et aux évaluations.

Modalités

COVID-19 : l'entreprise veille à l'application des règles sanitaires des participants et du formateur.

La salle de formation est dimensionnée à raison de 8m² par personne avec possibilité d'une aération régulière.

L'entreprise met à disposition un bureau ou une salle équipée avec TV ou vidéo projecteur (groupe).

L'accessibilité des personnes en situation de handicap est validée en amont de formation.

Nous conseillons un maximum de 6 participants par session.

L'inscription se fait en ligne, un lien est transmis après l'audit.

Délais d'accès à une session : 5 jours ouvrés.

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

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

Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.



RUER
FORMATION

CONSEIL - FORMATION & ACCOMPAGNEMENT
— Architecte de vos formations depuis 1999 —

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

1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES - SIRET : 422891853 00026 - APE: 6202A
Enregistré sous le numéro: 82 01 01599 01. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Mise à jour : 03/03/2021

Outlook Organisation

Améliorer son efficacité avec Outlook

Programme standard : 1 jour / 7h

(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Tarif intra :

Sur devis

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



- 27 -

Microsoft Office



RUER
FORMATION

CONSEIL - FORMATION & ACCOMPAGNEMENT
Architecte de vos formations depuis 1999

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

1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES - SIRET : 422891853 00026 - APE: 6202A
Enregistré sous le numéro: 82 01 01599 01. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Mise à jour : 03/03/2021