

## PROGRAMME DE FORMATION

# "GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC OUTLOOK"

### Objectifs de la formation :

- Déterminer des règles efficaces de gestion des e-mails.
- Organiser sa messagerie.
- Maîtriser les fonctionnalités de sa boîte Outlook pour gagner du temps.
- établir des règles de classement et d'archivage.

### PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant développer ses compétences sur Outlook

### PRÉ-REQUIS :

Utiliser régulièrement la messagerie Outlook dans son activité professionnelle.

### POSITIONNEMENT :

Echanges par mails, téléphone ou rencontre physique.

### MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 7 h en présentiel  
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00.

Dates de la formation : à définir ensemble.

### COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou  
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

[Trouvez le vôtre !](#)

\*Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts

### Contenu :

#### 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
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts
- Utiliser efficacement les raccourcis clavier

#### Lutter contre la surcharge d'informations :

- Organiser sa boîte mail pour éviter l'encombrement.
- Créer des réponses types.
- Signaler les e-mails importants.

#### Organiser son temps et prioriser ses tâches :

- 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 de classement et d'archivage :

- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique.
- Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens.
- Rechercher un message dans ses dossiers.

#### Modalités d'assistance pédagogique :

- Documents supports de formation projetés et remis aux stagiaires.
- Travaux pratiques et mises en situations.

#### Partage d'expériences :

- les participants échangent sur leurs habitudes de classement.
- Focus sur l'utilisation d'outils d'IA générative.

#### Modalités d'assistance technique :

- Possibilité nous joindre par téléphone ou mail.

#### Modalités d'évaluation :

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

#### Moyens techniques :

- Paperboard, vidéoprojecteur, accès à des outils et ressources en ligne.
- Formation nécessitant un ordinateur.