

Objectifs :

Automatiser la gestion des messages reçus ; savoir gérer son calendrier & son temps ; maîtriser la gestion des contacts ; savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie

Pré-requis :

Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

Toute personne souhaitant apprendre les fonctions d'Outlook

Délais d'accès :

3 semaines (peut varier en fonction de votre financeur)

Nombre de stagiaires/session :

6 Pers. Max

1 Jour

14h présentiel

INDIVIDUEL

800€* /Pers.

INTRA

Remis sur devis après étude des besoins

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

*Tarifs net de taxe

Pédagogie

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

Validation de la formation

Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau

À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification ICDL®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

Programme

• Personnaliser sa messagerie pour gagner du temps

- Utiliser les outils intégrés
- Faciliter l'accès aux informations importantes
- Organiser son carnet d'adresses
- Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts, etc.
- Utiliser les raccourcis clavier

• Lutter contre la surcharge d'informations

- Filtrer les messages indésirables
- Créer des réponses types
- Signaler les e-mails importants
- S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

• Organiser son temps et prioriser ses tâches

- Avoir une vision globale de sa journée de travail
- 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

• Établir des règles de classement et d'archivage

- 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

Accessibilité PSH, un référent à votre écoute