

Gagnez jusqu'à 2h par jour dans votre quotidien professionnel

Libérez jusqu'à 2 heures chaque jour : Ne laissez plus le temps vous échapper, décuplez votre efficacité !

Finalité

Que feriez-vous de 2h chaque jour ? Grâce à la mise en place de ce système de suivi efficace, vous pourrez vous concentrer sur l'essentiel et gérer votre temps, vos mails et vos objectifs sans charge mentale.

Durée

2 jours – 14h

Tarif

1200€ HT / personne peut bénéficier de financements

Public

Dirigeant, Manager, chef de projet, responsables, assistantes, secrétaires...

Toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations et objectifs.

Prérequis

Savoir envoyer un mail. Formation réalisée sur VOTRE ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Objectifs pédagogiques

- ☺ Gérer vos mails sereinement avec Outlook
- ☺ Gérer et prioriser vos objectifs efficacement
- ☺ Optimiser votre organisation et votre communication

Programme actualisé le actualisé le 28/03/2024

Gérer vos mails sereinement avec Outlook

Mettre en place une méthode éprouvée pour gérer rapidement un nombre important de mails et vous concentrer sur vos activités essentielles.

- Reprendre le contrôle de ma boîte mail
- Mettre en place un système de suivi
- La méthode NERAC pour se concentrer sur l'essentiel
- Rédiger des mails efficaces

Gérer et prioriser vos objectifs efficacement

Aligner la gestion du temps sur vos priorités et développer un plan d'action

- Définir ses objectifs
- Découper les objectifs en plan d'action
- Identifier et prioriser ses activités à haute valeur ajoutée
- Piloter les projets

Optimiser votre organisation et votre communication

Gagner en productivité et collaborer activement :

- Optimiser son temps
- Collaborer efficacement : Les réunions, le télétravail, la communication en interne et avec l'externe...
- Gérer son temps sur le long terme

Pédagogie

Le déroulé des formations est le suivant :

- Présentation et démonstration de de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur leurs mails et objectifs pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Informations pratiques

Participants : groupe de 8 maximum

- Calendrier & horaires : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- Lieu : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

L'intervenante Fanny DIEMER

Au cours de son expérience professionnelle en gestion de projets, communication et commerciale, elle a développé une méthode efficace et pragmatique pour gérer sereinement les mails et les objectifs grâce à Outlook. Aujourd'hui formatrice certifiée, elle vous accompagne dans la mise en œuvre de cette méthode dans votre quotidien professionnel.

Modalités pédagogiques

- La formation est réalisée à l'aide de support et d'interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Un Quizz permet de situer chaque participant avec les thèmes abordés

Modalités techniques

Formation intra-entreprise (sur devis) ou inter-entreprise : en présentiel ou Visio.

Modalités d'accès aux formations

Après un entretien préalable pour définir vos priorités et besoins, nous convenons ensemble du programme, des dates et du lieu de la formation

Modalités d'évaluation

L'appréciation des résultats se fait au travers : d'un quizz initial, une évaluation de fin de formation et remise d'une attestation en fin de formation

Adaptation aux personnes en situation de handicap

N'hésitez-pas à nous communiquer les conditions d'accueil spécifiques et les modalités pédagogiques particulières nécessaires au bon déroulement de la formation.

Pour en savoir plus

Découvrez notre formation "Gagnez jusqu'à 2h par jour dans votre quotidien professionnel", conçue pour vous aider à optimiser votre temps et votre efficacité au travail.

En seulement 2 jours – 14h, notre programme vous prépare à atteindre les objectifs suivants :

👉 Gérer vos mails sereinement avec Outlook : Apprenez les meilleures pratiques pour gérer efficacement votre boîte de réception, trier vos e-mails et répondre de manière organisée.

👉 Gérer et prioriser vos objectifs efficacement : Acquérez des techniques pour définir et hiérarchiser vos objectifs professionnels, vous permettant ainsi de concentrer votre énergie sur les tâches les plus importantes.

👉 Optimiser votre organisation et votre communication : Maîtrisez les outils et les stratégies pour optimiser votre organisation personnelle et améliorer votre communication interne et externe.

Le déroulé de nos formations est conçu pour maximiser votre apprentissage et favoriser une mise en application directe des compétences acquises à votre environnement professionnel :

Présentation et démonstration des objectifs par notre formateur expérimenté.

Exercices de mise en pratique réalisés par les stagiaires sur leurs propres mails et objectifs, permettant une application directe des compétences à leur quotidien professionnel.

👉 Par exemple, Mickael, chef d'une PME, avait du mal à jongler entre ses nombreuses responsabilités et sa boîte de réception débordante. Après avoir suivi notre formation, il a mis en place des stratégies efficaces qui lui ont permis de gagner jusqu'à 2 heures par jour, améliorant ainsi sa productivité et son bien-être au travail.

Ne laissez plus le temps vous échapper. Rejoignez-nous dès aujourd'hui et découvrez comment optimiser votre quotidien professionnel pour gagner en efficacité et en sérénité !

Témoignage :

✨ La formation "Gagnez jusqu'à 2h par jour dans votre quotidien professionnel" a littéralement révolutionné ma façon de gérer mon temps. En tant que chef d'une PME, jongler entre les responsabilités et les emails était un défi quotidien. Mais grâce aux stratégies pratiques enseignées lors de la formation, j'ai appris à optimiser chaque minute de ma journée. Résultat ? J'ai pu récupérer jusqu'à 2 heures précieuses chaque jour, ce qui a non seulement boosté ma productivité, mais aussi amélioré considérablement mon bien-être au travail. Cette formation est un investissement indispensable pour quiconque souhaite maximiser son efficacité professionnelle.

Recueil de vos attentes Vous pouvez compléter [ce formulaire](#)