

Optimisez vos mails & votre temps de travail avec Outlook : soulagez votre charge mentale

Délestez-vous du poids des mails et boostez votre productivité avec Outlook : libérez-vous, respirez !

Finalité

À l'issue de cette formation, vous aurez organisé votre boîte de réception et planifié vos actions dans les tâches et le calendrier Outlook. En adoptant cette méthode de travail, vous économiserez du temps et organiserez efficacement vos journées de travail. Cette formation-action, élaborée sur le terrain, vise à améliorer votre efficacité et à alléger votre charge mentale.

Durée

1 journée - 7h

Tarif

550 €/pers. J peut bénéficier de financements

Public

Utilisateurs d'Outlook, toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations, mails et objectifs.

Prérequis

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

Objectifs pédagogiques

- ☺ Gérer votre temps et vos priorités
- ☺ Optimiser votre utilisation d'Outlook
- ☺ Mettre en place le système d'organisation
- ☺ MISE EN PRATIQUE sur votre boîte mail
- ☺ Utiliser le système d'organisation efficacement

Programme actualisé le actualisé le 28/03/2024

Gérer votre temps et vos priorités

- 3 outils pratiques de priorisation
- Rituels pour baisser la charge mentale
- Collaborer efficacement

Optimiser votre utilisation d'Outlook

- Maîtriser l'interface
- Personnaliser Outlook
- Connaître les outils gain de temps

Mettre en place le système d'organisation

- 3 actions pour gérer tous les mails
- Mettre en place les tâches
- Mettre en place le calendrier

MISE EN PRATIQUE sur votre boîte mail

Utiliser le système d'organisation efficacement

- Pour traiter de nombreux mails et sollicitations
- Pour vos objectifs et tâches complexes à suivre

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action.

Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres mails.

L'avantage majeur de cette formule repose sur la mise en application concrète durant la formation et évite ainsi l'écueil de devoir retrouver du temps, seul, pour retravailler sur ses propres mails. En général, après une absence de l'entreprise pour cause de formation, la priorité n'est pas à la mise en pratique immédiate et donc, cette dernière est remise à plus tard. Et en tardant trop, alors il vous faudra réinvestir du temps dans la reprise en main de ce qui a été vu en formation.

La formule proposée optimise donc le temps de la formation + application d'où un gain de temps précieux pour vous, votre collaborateur et votre entreprise avec un retour immédiat sur l'investissement formation.

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 "Optimisez vos mails & votre temps de travail avec Outlook", conçue pour les utilisateurs d'Outlook et toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations, mails et objectifs. En seulement 1 journée - 7h, notre programme vous prépare à atteindre ces objectifs essentiels :

- 👉 Gérer votre temps et vos priorités : Apprenez à identifier les tâches prioritaires et à organiser efficacement votre emploi du temps pour maximiser votre productivité.
- 👉 Optimiser votre utilisation d'Outlook : Maîtrisez les fonctionnalités avancées d'Outlook pour gérer efficacement vos e-mails, votre calendrier et vos tâches.
- 👉 Mettre en place un système d'organisation efficace : Acquisez des techniques pour organiser votre boîte de réception, gérer vos contacts et planifier vos projets de manière stratégique.
- 👉 Mise en pratique sur votre boîte mail : Participez à des ateliers pratiques où vous pourrez appliquer immédiatement les stratégies et astuces apprises à votre propre boîte mail.

Notre approche pédagogique repose sur des méthodes actives et innovantes, sous forme de formation-action. Chaque participant aura l'opportunité de travailler sur ses propres mails et cas concrets rencontrés dans son travail quotidien, ce qui favorise une mise en application immédiate des connaissances acquises.

L'avantage majeur de notre formation réside dans sa dimension pratique. Nous comprenons que la mise en application immédiate est cruciale pour garantir un réel impact sur votre productivité.

- 👉 Par exemple, Véronique, assistante de direction, avait du mal à gérer son flux constant de mails. Après avoir suivi notre formation, elle a mis en place des stratégies efficaces qui lui ont permis de gagner en efficacité et de réduire sa charge mentale.

Ne laissez pas la surcharge de mails et la gestion du temps vous submerger. Rejoignez-nous dès aujourd'hui et découvrez comment optimiser votre efficacité avec Outlook pour soulager votre charge mentale et améliorer votre productivité !

Témoignage : ✨ Depuis que j'ai suivi la formation "Optimisez vos mails & votre temps de travail avec Outlook", ma vie professionnelle a pris un tournant radical. En tant qu'assistante de direction, jongler avec un flux incessant de courriels était épuisant. Grâce aux stratégies enseignées, j'ai appris à organiser efficacement ma boîte de réception, à utiliser les outils de tri et de filtrage d'Outlook de manière optimale. Résultat ? Une productivité accrue, moins de stress et une charge mentale considérablement allégée. Cette formation a vraiment transformé ma façon de travailler et m'a permis de retrouver l'équilibre dans ma vie professionnelle.

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

L'ARBRE FORMATION - Fanny DIEMER - fanny@larbreformation.fr - larbreformation.fr

MicroEntreprise - SIRET 91822788500012 déclaration d'activité 44 67 07190 67 auprès du préfet de région Grand Est