

Outlook perfectionnement : efficace pour gagner du temps

transformez votre boîte mail en alliée de votre productivité !

Finalité

Améliorer l'efficacité des utilisateurs d'Outlook en leur faisant découvrir les multiples fonctionnalités ainsi que des astuces permettant de gagner du temps.

Durée

1 jours – 7h

Tarif

449€/pers peut bénéficier de financements

Public

Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel, utilisateurs réguliers d'Outlook qui souhaite gagner en efficacité !

Prérequis

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

Objectifs pédagogiques

- ☺ Organiser sa boîte mail
- ☺ Créer et paramétrer ses mails
- ☺ Utiliser le calendrier
- ☺ Gérer des contacts
- ☺ Exploiter les tâches

Programme actualisé le 28/03/2024

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur votre boîte mail.

Organiser sa boîte mail

- Créer et utiliser des dossiers
- paramétrer des règles
- supprimer plusieurs messages à la fois
- Définir les options d'affichage, trier ou regrouper les messages
- Rechercher des messages selon un critère précis (date d'envoi, expéditeur, objet,...)
- Gérer les actions rapides et Envoyer un message à son responsable / équipe

Créer et paramétrer ses mails

- Créer et insérer des signatures
- Préparer des modèles, Insérer une capture d'écran dans un mail
- Modifier les options du message (importance, confirmation de lecture...)
- Utiliser les indicateurs de suivi, les boutons de vote Différer l'envoi d'un mail

Utiliser le calendrier

- Exploiter son calendrier : noter des RDV et réunions, uniques ou périodiques...
- Ouvrir le calendrier d'un autre collaborateur, de plusieurs collaborateurs
- Planifier des réunions en invitant d'autres utilisateurs, vérifier leurs disponibilités

Gérer des contacts

- Créer une liste de distribution (groupe de contacts)
- Envoyer les informations d'un contact via la messagerie
- Trier les contacts à l'aide de champs, ou changer de mode d'affichage
- Gérer une liste d'expéditeurs bloqués

Exploiter les tâches

- Modifier l'affichage des tâches
- Créer et mettre à jour des tâches à une ou plusieurs occurrence(s)
- Déléguer une tâche à un contact, accepter ou refuser une tâche

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action

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

Informations pratiques

- Participants : groupe de 3 à 10 personnes
- 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

Formatrice certifiée, elle accompagne avec enthousiasme et douceur les apprenants pour prendre en main Outlook et leur propose plein d'astuces gain de temps. Sur ses formations en initiation informatique, elle a une note de 98% de satisfaction.

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 "Outlook Perfectionnement : Efficace pour Gagner du Temps", conçue pour vous aider vos salariés à maîtriser Outlook en seulement 1 jour – 7h.

 Au programme :


-  Organiser sa boîte mail : Apprenez à classer, trier et archiver efficacement vos e-mails pour une meilleure gestion.
-  Créer et paramétrer ses e-mails : Maîtrisez les fonctionnalités avancées de création et de personnalisation des e-mails.
-  Utiliser le calendrier : Optimisez la planification de vos rendez-vous, réunions et tâches grâce au calendrier intégré.
-  Gérer des contacts : Apprenez à organiser et à gérer vos contacts professionnels de manière efficace.
-  Exploiter les tâches : Utilisez les fonctionnalités avancées de gestion des tâches pour mieux structurer votre travail quotidien.

Notre formation adopte des pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action :

-  Présentation et démonstration des objectifs par notre formateur expérimenté.
-  Exercices pratiques réalisés par les stagiaires sur leurs propres boîtes mails pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel.

Rencontrons Martine, une assistante commerciale avec 15 années d'expérience. Face à l'augmentation du nombre de mails dans son quotidien, elle se sent désorientée et a du mal à gérer le flux des demandes dans sa boîte mail. Notre formation lui a permis d'acquérir les compétences nécessaires pour organiser ses mails, ses réunions et gérer ses dossiers de manière efficace.

Investissez dans le développement professionnel de vos salariés et permettez leur de gagner en efficacité dans la gestion de leurs mails avec notre formation "Outlook Perfectionnement".

Contactez-nous dès maintenant pour vous inscrire ! 

Témoignage : ✨ La formation Outlook Perfectionnement a été une révélation pour moi. Face à l'augmentation constante du nombre de mails dans mon quotidien, je me sentais désorientée. Grâce à cette formation, j'ai appris à organiser efficacement mes mails, mes réunions et à gérer mes dossiers. Cela m'a permis de gagner un temps précieux et d'être plus productive au travail." Martine, assistante commerciale avec 15 années d'expérience

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