



Domptez votre messagerie Outlook pour plus d'efficacité

Objectifs :

- Pratiquer une technique de traitement des e-mails pour optimiser leur gestion
- Utiliser des fonctionnalités d'Outlook facilitant la gestion des e-mails
- Organiser ses messages dans Outlook
- Rédiger des messages structurés, clairs et précis



Durée

1 demi-journée
soit 3h30



Prérequis

Avoir accès à un outil informatique
et un compte Microsoft 365



Lien

En intra : en présentiel ou
distanciel, France entière.
En inter : selon planning.



Modalités d'accès

Nos formations sont
accessibles à tous. Pour toute
situation particulière
nécessitant une adaptation,
merci de nous contacter.



Public

Toute personne ayant à utiliser
Microsoft 365 pour collaborer,
de 1 à 10 participants



Sanctions

Certificat de réalisation
individuel remis à l'issue
de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Déroulé :

● Introduction

- Utilité d'Outlook
- Organisation d'Outlook

Classer et organiser sa messagerie

- Possibilités d'affichages
- Création d'une arborescence de classement
- Nettoyer sa messagerie



Traiter les e-mails entrants

- Quand traiter ses e-mails ?
- Méthode de traitement des messages
- Mettre en attente des e-mails

● Automatiser les traitements

- Créer et gérer des règles automatiques
- Paramétrer les messages d'absence

Les messages dans l'organisation quotidienne

- Marquer des e-mails pour un suivi
- Intégrer ses e-mails à sa liste de tâches
- Intégrer ses e-mails à son calendrier

● Optimiser ses messages sortants

- Intégrer les bonnes pratiques de rédaction
- Envoyer des e-mails en différé
- Configurer les signatures automatiques

Méthodes & moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de démonstrations. Exercices pratiques permettant de vérifier et consolider les acquis. Supports de cours résumant les points principaux.

Modes d'évaluation

Une grille d'évaluation "à chaud" de la formation sera complétée par le participant sur les conditions de déroulement de l'action (organisation, pédagogie...).

Un bilan de positionnement initial et final permettant de confirmer l'atteinte des objectifs de la formation sera complété par le participant et validé par le formateur.

Intervenante :



Virginie ROUBLIQUE :

Consultante formatrice, plus de 20 ans d'expérience en tant qu'ingénieur informatique, chef de projet et manager.