

Microsoft Outlook 2013 / 2016

Améliorer son efficacité - Outlook

Objectif : A l'issue de la formation, l'apprenant saura déterminer des règles efficaces de gestion, gagner du temps, maîtriser les fonctionnalités de sa boîte et gérer l'infobésité.

Public : Toute personne gérant une grande quantité de mails sur Outlook 2013 / 2016.

Prérequis : Utilisation régulière d'Outlook 2013 / 2016.

Module 1- Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
Utiliser les outils intégrés pour simplifier son organisation
Faciliter l'accès aux informations importantes
Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts
Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts...
Utiliser efficacement les raccourcis clavier
Mise en situation : configuration de son interface Outlook

Module 2- Faire de sa messagerie un rempart contre l'infobésité

Filtrer les messages indésirables pour ne pas polluer sa messagerie
Créer des réponses types
Signaler les e-mails importants
S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails
Exercice d'application : gestion des messages indésirables

Module 3- Organiser son temps et prioriser ses tâches

Avoir une vision globale de sa journée de travail avec Outlook aujourd'hui
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
Exercice d'application : organisation de réunions, gestion des rappels

Module 4- Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs habitudes de classement
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
Exercice d'application : classement de ses messages, imagination d'un système de tri et d'archivage adapté

Méthode et outils pédagogiques

Apports théoriques et transfert d'expérience.
Possibilité de travailler sur vos projets en cours ou à venir.
Un support de cours est remis à chaque participant.
Assistance téléphonique et par mail après la formation.
Remise d'une attestation de stage.

Modalités pratiques et mise en œuvre

Durée 1 jour
Horaires : 9h00 - 17h00 (7 heures).
Conseils et inscriptions : Michel RUER
Téléphone : 06.37.77.69.72
Mail : contact@ruer-formation.fr

