

Objectifs

Optimiser son usage de sa messagerie : automatiser, trier, classer
Gérer son carnet d'adresses
Connaitre les raccourcis indispensables pour gagner du temps
Gérer son agenda et ses priorités

Pour qui ?

Tous collaborateurs

Axes de travail de la formation

1. Organiser et personnaliser sa boîte mail pour gagner du temps

Se rappeler des modules et fonctionnalités d'Outlook
Définir des catégories, règles et alertes pour gagner du temps
Classer, ranger et savoir retrouver ses mails
Créer des dossiers et mettre en évidence les messages importants
Automatiser pour gagner du temps

2. Communiquer par mail avec efficacité

Organiser sa messagerie, classer ses messages
Se rappeler du bon usage des emails (objet, nombre de destinataires limités, longueur de texte et quantité d'e-mails diffusés)
Lire et traiter les messages avec une méthode qui permet de gagner du temps
S'assurer d'avoir traité à la fin de la journée les emails importants

3. Structurer son carnet d'adresses

Catégoriser et regrouper ses contacts
Créer une liste de distribution

4. Gérer son agenda et les agendas partagés

Gérer son emploi du temps
Créer des rendez-vous, planifier des réunions
Utiliser la messagerie sur son téléphone portable

Animation

Chaque participant travaille sur ses propres cas et situations.
Conseils personnalisés
Chaque participant doit disposer d'un PC ou MAC (travail sur environnement PC avec Windows et suites Microsoft Office 2007 à 2016).
Chacun rédige avec l'aide du consultant son plan d'actions.

Consulter cette formation en ligne :

<https://www.devop.pro/formation/gagner-en-temps-et-en-efficacite-avec-outlook.html>

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre [formulaire de demande rapide](#)