Trouver le juste équilibre entre ma boîte mail et moi : optimalisation de MS Outlook

OBJECTIFS

Le trafic de messagerie a explosé ces dernières années. Et la récente crise sanitaire a fondamentalement changé notre façon de travailler. En tant qu'employé, vous travaillez souvent partiellement ou totalement à domicile. Il est donc utile d'examiner de plus près les courriers, le calendrier et les tâches en Outlook. Après tout, nous passons de plus en plus de temps à répondre aux e-mails. Cependant, cela ne signifie pas toujours que nous soyons également productifs.

Cette formation vise à fournir des conseils et des techniques qui :

- vous permet d'avoir votre boîte mails structurée ;
- vous permet de combiner efficacement la boîte mails avec l'agenda et les tâches en Outlook ;
- vous apprend à voir Outlook dans toutes les applications que sont utilisées lorsqu'on travaille en ligne.

RESUME

Catégorie:

- Développement personnel

Niveau:

Basique

Type de formation:

Webinaire en direct

Prix:

Les directives de tarification conjointe sont appliquées dans le cadre d'une initiative conjointe.

PUBLIC

La formation peut être suivie par différents groupes cibles, dont :

- toute personne pour qui le MS Outlook est l'un des outils de travail quotidien ;
- toute personne souhaitant avoir une meilleure vue d'ensemble de leurs messages et leur mailbox en MS Outlook.

CONNAISSANCE PRÉ-REQUIS

Formation en développement personnel : cette formation ne requiert aucune connaissance préalable.

PROGRAMME

CONTENU

- Paramétrer Outlook en fonction des besoins
- Automatiser les éléments d’un message

    - Signature automatique
    - Parties de texte réutilisables dans les messages
    - Travailler avec des modèles
- Messages (système sur mesure)
    - Traitement et suivi
        - Couleurs
        - Catégories
        - Suivi
        - Règles automatiques
- Filtrer
    - Règles automatiques
    - Gestionnaire d'absence
    - Courrier indésirable
- Recherche et archivage
    - Recherche directe
    - Créer des dossiers de recherche
- Planning en Outlook
    - Messages et liste des tâches
    - Messages et agenda
    - Usage personnel de la liste des tâches
    - Créer des tâches
    - Tâches et catégories
    - Suivi des tâches
- Bonus
    - Outlook dans l'ensemble des applications qui contribuent actuellement au travail en ligne
    - Echange de bonnes pratiques et d'expériences dans Outlook

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Durée :** 1 journée de formation (6 heures de formation)
- **Heures :** 09:00 à 17:00
- Cette formation sera donnée en ligne.
- **Infos supplémentaires :** Comment bien démarrer votre webinaire? Vous recevez un login et un mot de passe préalablement par e-mail afin d'obtenir votre accès à notre plateforme. Dans la plateforme vous trouverez un lien, en cliquant dessus à la date prévue le webinaire se démarre via Webex. Pour obtenir des heures de recyclage, il est important de vous connecter sous votre propre nom, de suivre la totalité de la journée de formation et de répondre aux questions proposées par le formateur.

MÉTHODOLOGIE

Un **« Webinaire en direct »** se suit en groupe. C'est « learning-apart-together ». À un moment convenu, le professeur et les participants se connectent à un outil de vidéoconférence, chacun à l'endroit où il se trouve et avec son propre ordinateur. Grâce à la caméra, au microphone et à la fonction chat de cet outil, il existe des possibilités d'interaction et de feed-back, tant des participants à l'enseignant qu'inversement. Le matériel didactique se compose comme base d'une présentation via la plateforme d'apprentissage MyFA, complétée de supports divers tels que syllabus numérique, présentation, extraits audiovisuels…

Matériel didactique :

- Présentation PowerPoint ;
- Live Vidéo.