

Introduction

Ne subissez plus le flux de vos emails. Apprenez à transformer Outlook en un véritable assistant personnel pour organiser vos priorités, automatiser vos tâches et fluidifier vos échanges au quotidien.

CONSEILLÉE À :

Tout utilisateur d'Outlook souhaitant sortir du simple *lire/envoyer* pour devenir productif.

OBJECTIFS

- ☒ Maîtriser l'environnement Outlook pour une navigation fluide et efficace.
- ☒ Optimiser le traitement des courriers pour ne plus oublier de messages importants.
- ☒ Piloter son agenda et ses réunions avec précision, même en équipe.
- ☒ Transformer ses emails en actions grâce à la gestion intégrée des tâches.

PRÉREQUIS : public familiarisé avec un micro-ordinateur et Windows.

Méthodes pédagogiques

-  Démonstrations "Live" : visualisation des pratiques en temps réel.
-  Mises en situation concrètes : travaillez directement dans votre boîte mail : mise en place de règles, signatures, QuickPart...
-  CheetSheet : guide pratique de raccourcis clavier.

ATTESTATION

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

DURÉE

1 jour



PROGRAMME

1. Maîtriser son environnement de travail :
 - ✓ Personnaliser l'outil pour qu'il s'adapte à votre activité.
 - ✓ Appropriation de l'interface et astuces de navigation rapide.
 - ✓ Configuration des options d'envoi et création de signatures professionnelles.
 - ✓ Gestion des absences : mettre en place des réponses automatiques efficaces.
2. Communiquer avec efficacité :
 - ✓ Aller au-delà du simple envoi d'emails.
 - ✓ Gestion avancée des pièces jointes et des options de suivi.
 - ✓ Utilisation des carnets d'adresses et des listes de diffusion.
 - ✓ Création de messages enrichis et intégration avec les autres outils Office.
3. Piloter son Agenda et ses Réunions :
 - ✓ L'art de planifier sans conflits d'horaires.
 - ✓ Configuration personnalisée du calendrier (heures de travail, vues).
 - ✓ Organisation de réunions : confronter les disponibilités et gérer les invitations.
 - ✓ Maîtrise des délégations : partager sa boîte ou son agenda en toute sécurité.
4. Gagner en productivité : Tâches et Suivi :
 - ✓ Ne plus rien laisser passer entre les mailles du filet.
 - ✓ Transformer un email en tâche ou en rendez-vous en un clic.
 - ✓ Planifier, organiser et déléguer des tâches à ses collaborateurs.
 - ✓ Suivi de l'avancement des projets et rappels automatiques.

Centre en inter :

Aix-en-Provence – Toulon – Marseille – Nancy – Metz – Paris

Formation en intra :

Couverture nationale

TARIFS

Interentreprises : 350 € TTC

Intra-entreprises : 875 € TTC

