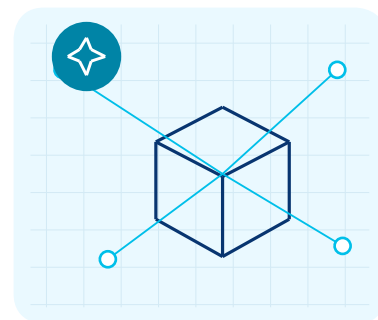


NUMÉRIQUE

BUR-020

Outlook : messagerie, agenda et organisation du temps



Reprendre la main sur sa boîte de réception et son agenda : trier automatiquement, traiter les messages par lots, planifier ses priorités et organiser ses réunions avec Outlook.



DURÉE

7 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : volume de messages, usages de l'agenda, version d'Outlook (classique ou nouvelle), difficultés principales.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Paramétrer des règles, catégories et dossiers de recherche pour trier automatiquement les messages.



Objectif 02

Appliquer une méthode de traitement des messages par lots (traiter, déléguer, planifier, archiver).



Objectif 03

Utiliser modèles, actions rapides et réponses automatiques pour réduire les tâches répétitives.



Objectif 04

Planifier, partager et déléguer un agenda, et organiser une réunion avec l'assistant de planification.



Objectif 05

Bloquer du temps pour ses priorités et transformer un message en tâche suivie.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés qui reçoivent beaucoup de messages et de sollicitations. Assistants qui gèrent un ou plusieurs agendas. Managers et dirigeants de petites structures.



Prérequis

Utiliser Outlook pour envoyer et recevoir des messages. Disposer d'Outlook (Microsoft 365 ou version récente) et de sa propre boîte pendant la formation.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

7 heures · 15 séquences · programme adapté après positionnement



1 Une boîte de réception maîtrisée - Affichage, boîte de réception Prioritaire, conversations



2 Une boîte de réception maîtrisée - Règles de tri, catégories, indicateurs de suivi



3 Une boîte de réception maîtrisée - Dossiers de recherche et recherche avancée



4 Une boîte de réception maîtrisée - Méthode de traitement par lots



5 Une boîte de réception maîtrisée - Archivage et nettoyage



6 Moins de tâches répétitives - Modèles de messages et QuickParts



7 Moins de tâches répétitives - Actions rapides



8 Moins de tâches répétitives - Réponses automatiques d'absence



9

Moins de tâches répétitives - Transformer un message en tâche ou en rendez-vous

10

Moins de tâches répétitives - Suivi des relances

11

Agenda et priorités - Rendez-vous, réunions, périodicité

12

Agenda et priorités - Assistant de planification et disponibilités

13

Agenda et priorités - Partage et délégation d'agenda

14

Agenda et priorités - Blocs de temps pour les priorités ; matrice urgent/important

15

Agenda et priorités - Préparer une semaine type

Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Pratique directe sur la messagerie de chaque participant. Exercices chronométrés de traitement de messages. Échanges sur les pratiques de l'équipe. Fiche méthode remise à chaque participant.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : vérification des règles, test des modèles et actions rapides. En fin de formation : semaine planifiée sur grille et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.

☰ Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant avec Outlook et sa propre boîte. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro. Droits de création de règles sur la messagerie.

✓ Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.