

Outlook pour les professionnels : Gagner en efficacité et en organisation

Cours collectif* pratique de 1 jour (7 heures)

Prix : **700 € HT**

*Minimum de 3 apprenants par session

Cette formation permettra au stagiaire d'apprendre les fonctionnalités essentielles d'Outlook pour gagner en productivité en entreprise.

Il apprendra à automatiser les tâches répétitives et à collaborer de manière fluide avec ses contacts. L'objectif est de lui donner toutes les clés pour transformer son gestion du temps et de l'information. Ceci dans le but de gagner en **efficacité** et en **organisation** au quotidien.

Des évaluations tout au long de la formation seront proposées.

Une attestation et un certificat de réalisation seront remis au stagiaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Identifier et personnaliser son environnement Outlook
- Gérer sa messagerie et communiquer efficacement
- Planifier son temps et organiser ses réunions
- Centraliser ses contacts et piloter ses tâches
- Automatiser la gestion de ses e-mails

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement avec une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Les cas pratiques sont issus de situations réelles en entreprise.

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour s'entraîner tout au long de la formation.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Outlook nécessaires en entreprise.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

Les prérequis sont évalués par un entretien et un test de positionnement.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les professionnels qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées.

Notre équipe pédagogique a validé leurs compétences à transmettre des connaissances métiers, techniques, opérationnelles, leur esprit de synthèse ainsi que leurs qualités pédagogiques.

Ils ont au minimum cinq à dix années d'expériences dans leur domaine.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questionnaires, mises en situation, travaux pratiques...
- Evaluation de la satisfaction : Un questionnaire de satisfaction sera remis au stagiaire en fin de formation.

SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

- Le suivi et l'accompagnement sont réalisés tout au long de la formation par le formateur et le centre de formation.
- La présence de l'apprenant est consignée par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée.
- Une attestation de formation et un certificat de réalisation sont remis à l'apprenant en fin de formation si celui-ci a réalisé et suivi la formation.
- Taux de satisfaction : 100%
- Taux d'accomplissement : 100%

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone.

A distance : Le lien de connexion est envoyé avec la convocation.

La date de formation est définie avec le client.

Début de la formation 11 jours à partir de la signature du contrat.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez M LEONARD, référent handicap pour étudier au mieux votre demande, sa faisabilité ou orienter si besoin.

Tel : 07.43.01.88.95

Mail : accessibilite@lessavoirdelaformation.fr

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirdelaformation.fr

LE PROGRAMME

1) Identifier et personnaliser son environnement Outlook

- Comprendre les différences entre POP, IMAP et Microsoft Exchange
- Identifier son type de compte et ses implications (mobilité, synchronisation)
- Personnaliser l'interface : le ruban et la barre d'accès rapide

Travaux pratiques : Naviguer dans les paramètres pour identifier le protocole de son compte. Personnaliser son affichage et la barre d'accès rapide en y ajoutant deux raccourcis utiles.

2) Gérer sa messagerie et communiquer efficacement

- Rédiger des messages professionnels (pièces jointes, priorité, suivi)
- Gagner du temps avec les signatures automatiques et les modèles de messages
- Organiser sa lecture avec le mode Conversation
- Créer, gérer et partager des dossiers
- Quelques règles d'or Outlook (taille limite d'un mail, d'un fichier de données, méthode Zero Inbox)

Travaux pratiques : Rédiger un e-mail d'annonce de projet en utilisant un modèle, y joindre un document, définir une priorité haute et l'envoyer.

3) Planifier son temps et organiser ses réunions

- Différencier et créer un rendez-vous, un événement ou une réunion
- Utiliser l'assistant de planification pour organiser une réunion efficace
- Planifier des événements récurrents
- Partager son calendrier et gérer les autorisations

Travaux pratiques : Trouver un créneau commun pour plusieurs collègues, réserver une salle de réunion et envoyer l'invitation officielle avec un ordre du jour.

4) Centraliser ses contacts et piloter ses tâches

- Créer et paramétrer une fiche contact complète
- Créer et utiliser des groupes de contacts (listes de diffusion)
- Créer une tâche, définir des échéances et des rappels
- Transformer un e-mail en tâche et l'assigner à un contact

Travaux pratiques : À partir d'un e-mail reçu, créer deux tâches distinctes, en assigner une à un collègue et définir une échéance pour l'autre.

5) Automatiser la gestion de ses e-mails

- Mettre en place une réponse automatique d'absence
- Créer des règles pour trier, classer ou supprimer des messages
- Utiliser les catégories de couleur pour un suivi visuel des projets
- Comprendre et utiliser la fonction d'archivage

Travaux pratiques : Créer une règle pour déplacer les newsletters dans un dossier. Affecter une catégorie de couleur à un message important. Archiver les e-mails d'un ancien projet.

6) Quiz de fin de formation

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirsdelalaformation.fr