Gagner du temps pour améliorer son efficacité avec Outlook

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctions de base du logiciel

PROGRAMME DE LA FORMATION

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Paramétrer les options d'Outlook pour gagner du temps.
- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
- Gérer et organiser son courrier de façon efficace et productive : dossiers, listes de distribution

Traiter rapidement ses mails, organiser le classement et l'archivage

- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
- Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche.
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails.
- Enregistrer des actions rapides pour les manipulations les plus courantes : transfert, classement, modèles, ...
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Filtrer le courrier indésirable (Spam).
- Paramétrer l'archivage automatique.
- Créer une arborescence pour optimiser son classement

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.
- Créer des « pense-bêtes » : les notes.

MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

CP Formation

PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

DURÉE

2 jours

EVALUATION

Certification : Certificateur TOSA RS6958 enregistré le 18/12/2024

SOLUTIONS DE FINANCEMENT

Éligible CPF

POURQUOI SE FORMER ?

Dans un monde où la gestion du temps et la communication sont cruciales, la maitrise d'Outlook apparait comme une force indispensable que ce soit sur le plan professionnel ou le plan personnel. Notre formation sur Outlook offre l'opportunité d'acquérir de nouvelles compétences pour optimiser votre efficacité.

PRÉREQUIS

Cette formation nécessite une bonne connaissance de Windows

MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : cp-formation.com/accessibilite-pmr/

POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- *Avant la formation* : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- *Pendant la formation* : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- *Après la formation* : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :
03.87.37.97.77
contact@cp-formation.com