

Objectifs :

Automatiser la gestion des messages reçus ; savoir gérer son calendrier & son temps ; maîtriser la gestion des contacts ; savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie

Pré-requis :

Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

Toute personne souhaitant apprendre les fonctions d'Outlook

Nombre de stagiaires/session :

6 Pers. Max

Délais d'accès :

Nous contacter

1 Jour

7h présentiel

INTER

263€* /Pers.

INTRA

540€* /Groupe

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

*Tarifs net de taxe

Modalités pédagogiques :

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

Modalités d'évaluation :

- Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau
- À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification TOSA®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

*La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)***

Formation 100% digitale grâce à la classe numérique possible sur demande

**Programme :**

- **Personnaliser sa messagerie pour gagner du temps**
 - Utiliser les outils intégrés
 - Faciliter l'accès aux informations importantes
 - Organiser son carnet d'adresses
 - Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts, etc.
 - Utiliser les raccourcis clavier
- **Lutter contre la surcharge d'informations**
 - Filtrer les messages indésirables
 - Créer des réponses types
 - Signaler les e-mails importants
 - S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails
- **Organiser son temps et prioriser ses tâches**
 - Avoir une vision globale de sa journée de travail
 - Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
 - Partager son calendrier et celui de ses collaborateurs

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
- Planifier rapidement des réunions et inviter les participants
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches

• Établir des règles de classement et d'archivage

- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
- Identifier les e-mails "répétitifs" et créer des réponses automatiques
- Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens
- Rechercher un message dans ses dossiers

"Conjuguons ensemble les compétences de demain"



Pour nous contacter:

06.13.15.48.26

contact@artis-formation.com

www.artis-formation.com