

MAÎTRISEZ VOTRE TEMPS ET VOS COURRIELS AVEC OUTLOOK



Outlook est un outil puissant s'il est bien maîtrisé. Mais il est **grandement sous-exploité** dans la plupart des cas.

Transformez Outlook en un outil performant afin d'atteindre vos objectifs personnels. Améliorez votre rendement et votre vie au travail !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS AUREZ APPRIS ET EXPÉRIMENTÉ LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR:

- En faire votre véritable outil de pilotage
- Maximiser l'utilisation de ses fonctions
- Collaborer et communiquer plus efficacement
- Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps
- Gérer efficacement les tâches longues et les projets
- Bien utiliser toutes les ressources de la fonction calendrier
- Gérer et classer efficacement vos courriels
- Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme
- Connaître et utiliser les options de partage des dossiers

CONTENU DÉTAILLÉ

- Les 8 principes essentiels à une bonne utilisation d'Outlook
 - Naviguer efficacement
 - Centraliser l'information
 - Regrouper les tâches par nature d'activités
 - Découper les tâches longues et complexes
 - Planifier le court, le moyen et le long terme
 - Utiliser le calendrier adéquatement
 - Gérer optimalement les courriels
 - Collaborer efficacement
- Les différentes fonctions et dossiers du logiciel
- Personnaliser l'interface
- Utiliser les actions rapides
- Comment configurer Outlook pour mieux gérer la fonction tâche
- Pourquoi et comment créer différents visuels de tâches selon les besoins
- Comment créer des tâches selon les principes d'une bonne gestion du temps
- Les différents types d'insertions
- La création de modèles
- Utiliser la fonction QuickPart
- Utilisation des catégories pour appliquer les principes de regroupement des tâches
- Gestion efficace des tâches découlant de projets multiples ou de tâches longues
- Comment découper une tâche ou un projet pour en gérer les différentes étapes
- Optimiser le cycle de gestion des courriels



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- Gérer certains courriels avec la fonction tâche
- Comment classer efficacement les courriels
- Créer des règles de messagerie
- Comment bien utiliser l'assignation des tâches
- Maîtriser les différentes options de la fonction calendrier
- La gestion complémentaire du calendrier et des tâches
- Utiliser au besoin les options de délégation ou de partage des différents dossiers d'Outlook



DURÉE

- 14 heures (2 jours)



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonomes sur un poste informatique



MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet
- Guide de configuration selon le logiciel utilisé

RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal.