

MAÎTRISER VOTRE TEMPS ET VOS COURRIELS AVEC OUTLOOK | E-LEARNING



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 SEREZ CAPABLE D'UTILISER OUTLOOK POUR :

- En faire votre véritable outil de pilotage
- Maximiser l'utilisation de ses fonctions
- 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
- Bien gérer vos suivis et ne rien oublier
- Mieux gérer votre charge de travail
- Être plus satisfait de vos journées !

CONTENU DÉTAILLÉ

- Naviguer efficacement
- Personnaliser l'interface et optimiser les visuels
- Connaître et utiliser les outils de productivité
- Centraliser l'information
- Comment configurer Outlook pour mieux gérer la fonction tâche
- Découper les tâches longues et complexes
- Regrouper les tâches par nature d'activités
- Utilisation des catégories pour appliquer les principes de regroupement des tâches
- Gestion efficace des tâches découlant de projets multiples ou de tâches longues
- Planifier le court, le moyen et le long terme
- Utiliser le calendrier adéquatement
- Gérer optimalement les courriels
- Les différents types d'insertions
- La création de modèles
- Utiliser la fonction QuickPart
- Comment découper une tâche ou un projet pour en gérer les différentes étapes
- Optimiser le cycle de gestion des courriels
- 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

QUATRE HEURES



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en ligne, autonome, accessible en tout TEMPS.
- Cette formation est composée de modules interactifs, de tests d'autoévaluation, de quizz, de plans d'actions et de fiches synthèses



MODES D'ENSEIGNEMENT

E-LEARNING



À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

À toute personne désireuse de transformer Outlook en outil performant afin d'atteindre ses objectifs personnels ou d'améliorer son rendement.

APPROCHE QUALITEMPS

La principale force de notre formation est de montrer comment réellement optimiser l'utilisation de la fonction tâches. Cette fonction, généralement mal maîtrisée, deviendra pour vous un outil de gestion du temps très performant. Pour exploiter tout son potentiel, vous apprendrez comment configurer Outlook selon vos besoins. Vous verrez aussi comment produire des visuels très efficaces. Outlook deviendra beaucoup plus convivial et facile à utiliser. Presque impossible d'y résister !

NOTRE ENGAGEMENT

Vous apprendre tout ce qu'il faut pour qu'Outlook devienne votre véritable outil de pilotage !

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. 0.7 UFC.