

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 POURREZ :

- 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
- Bien gérer vos suivis et ne rien oublier
- Mieux gérer votre charge de travail
- Être plus satisfait de vos journées !

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
- Gérer certains courriels avec la fonction tâche
- Comment classer efficacement les courriels
- Créer des règles de messagerie



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- 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

UNE JOURNÉE.



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, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
 - Séances publiques : nous pouvons fournir un portable pour la durée de la formation. Vous pouvez aussi utiliser votre portable, ce qui facilite la mise en œuvre des méthodes apprises.
 - Entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle informatique et que les participants n'ont pas de portable, nous apporterons des ordinateurs portables sur place.
 - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur.



MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE



ENTREPRISE*



EN LIGNE



FRANÇAIS ET ANGLAIS



*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

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 transmettre les clés pour réaliser des présentations qui atteignent leur but avec PowerPoint !

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.