

RÉDIGEZ, GÉREZ ET CLASSEZ VOS COURRIELS EFFICACEMENT GRÂCE À LA MÉTHODE QUALITEMPS



Gérez vos courriels, ne les laissez pas vous gérer ! De plus en plus d'échanges chaque jour et de plus en plus vite. Plus de répit : tout le monde veut des réponses pour hier et des informations sur-le-champ !

Dans ce contexte, une mauvaise utilisation d'Outlook peut facilement transformer ce logiciel en un redoutable gruge-temps ! C'est pourquoi nous avons conçu cette formation. [Transformez ce logiciel en véritable outil de gestion des communications informatisées !](#)

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS SAUREZ QUOI FAIRE POUR :

- Avoir un bon processus de gestion des courriels
- Bien rédiger pour bien communiquer
- Les meilleures pratiques à la réception des courriels
- Le classement et l'archivage des courriels
- Faire des recherches de courriels
- Les meilleures pratiques à l'expédition des courriels
- Les 15 grandes règles pour une bonne gestion des courriels
- La gestion des contacts dans Outlook

CONTENU DÉTAILLÉ

- Avoir un bon processus de gestion des courriels
 - » Les actions à prendre pour bien gérer les courriels
 - » Les problèmes rencontrés par les utilisateurs de messagerie
 - » Un bon processus de gestion des courriels
- L'importance de la communication
 - » Ses composantes
 - » Bien rédiger pour bien communiquer
 - » Bien structurer nos messages
 - » Le contenu d'un message bien structuré
 - » Les meilleures astuces de rédaction et les erreurs à éviter
- Les meilleures pratiques à la réception des courriels
 - » Désactiver les alertes pour diminuer les interruptions
 - » Créer des règles de messageries pour trier les courriels à la réception
 - » Le lien entre les courriels et les tâches à accomplir
 - » Créer des actions rapides
- Le classement et l'archivage des courriels
 - » Classer et archiver les courriels
 - » Quatre méthodes de classement
 - » Utiliser une stratégie d'archivage pour un dossier
 - » Réutiliser une recherche récente
 - » Les dossiers de recherche
 - » Personnaliser les affichages des dossiers courriels



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- Faire des recherches de courriels
 - » La recherche avancée
 - » Affiner les recherches
- Les meilleures pratiques à l'expédition des courriels
 - » Comment bien utiliser le A : et le CC :
 - » Le CCI pour la confidentialité
 - » Les QuickParts pour uniformiser nos communications et gagner du temps
 - » La création et l'utilisation des courriels modèles
- Les 15 grandes règles pour une bonne gestion des courriels
- La gestion, l'organisation et le classement des contacts dans Outlook



DURÉE *UNE JOURNÉE*



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique



MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet
- Poste informatique (excepté pour les formations en ligne)



MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS ET ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

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

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Aux utilisateurs d'Outlook désirant améliorer leurs compétences en rédaction, gestion et classement des courriels.

APPROCHE QUALITEMPS

Notre formation est basée sur les meilleures pratiques d'utilisation de messagerie. Elle permet aux utilisateurs d'acquérir de bonnes pratiques de communication, de bien gérer les courriels et de bien classer et archiver l'information importante.

NOTRE ENGAGEMENT

Outiller les utilisateurs Outlook pour gérer les courriels et garder le contrôle sur le flux d'information de la boîte de messagerie !

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.