

MAÎTRISER SON TEMPS AVEC OUTLOOK

POUR UTILISER PLEINEMENT LES RESSOURCES DE CE LOGICIEL

COURS PUBLIC

L'informatique est au centre de nos vies. Il est donc impérieux de comprendre son impact sur nos méthodes de travail, sur nos communications, sur la gestion de notre temps, et d'apprendre à utiliser pleinement les outils informatiques mis à notre disposition.

On dit souvent que nous utilisons trop peu les logiciels informatiques qui nous sont fournis. En fait, il serait plus juste de dire que nous les employons mal, c'est-à-dire sans discriminer les fonctions inutiles d'un logiciel de celles qui nous permettraient d'améliorer notre efficacité et d'atteindre plus sûrement les objectifs que nous nous donnons.

C'est donc l'approche que nous vous proposons : augmenter votre efficacité au travail en utilisant de façon optimale les fonctions du logiciel *Outlook*, selon des principes éprouvés en gestion du temps.

Objectifs pour les participants :

- Transformer *Outlook* en un véritable outil de pilotage.
- Configurer *Outlook* pour maximiser l'utilisation de ses fonctions.
- Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps.
- Gérer son calendrier et ses tâches de façon complémentaire.
- Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme.
- Mieux déléguer et mieux recevoir des mandats.
- Assurer de bons suivis.
- Découvrir les possibilités insoupçonnées du logiciel *Outlook*.

Contenu :

- Naviguer efficacement dans *Outlook*.
- Personnaliser son écran.
- Créer des visuels adéquats.

- Apprendre à bien utiliser les fonctions du dossier *Tâches*¹.
- Se servir du dossier *Tâches* pour assurer le suivi des dossiers administratifs.
- Apprendre à bien utiliser les fonctions du dossier *Calendrier*.
- Se servir du dossier *Calendrier* pour une bonne planification du court et du moyen terme.
- Employer différents visuels selon les besoins (la journée, le moyen terme, les projets).
- Planifier sa journée en fonction de ses priorités.
- Gérer ses rendez-vous.
- Gérer ses courriels avec la fonction *Tâches*.
- Déléguer avec la fonction *Tâches* et faire de bons suivis.
- Recevoir des mandats et assurer le suivi de l'information.
- Faire des listes de communications, délégations et suivis avec ses collègues.

Durée : 1 journée.

Méthode d'enseignement :

Contenu théorique.

Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique.

Matériel de cours :

Un manuel complet, avec illustrations.

Un poste informatique pour chaque participant(e) pour toute la durée du cours.

¹ Une des particularités de notre cours est d'accorder beaucoup d'importance à la fonction *Tâches*. Cette fonction, généralement négligée ou mal maîtrisée, devient ainsi un outil de gestion du temps très performant. Cette approche assure en plus aux participants un très haut transfert de connaissances. En effet, grâce aux visuels que nous vous proposons d'utiliser, ce logiciel devient beaucoup plus convivial.

Agréments :

Formations Qualitemps inc. est agréée par la CPMT comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.

Chambre de la sécurité financière CSF (7UFC).

En cours publics.

Ce cours est offert partout au Québec.

En cours privés.

Ce cours peut être donné en entreprise et adapté à vos besoins.

Également offert en anglais en entreprise.

Notre salle de classe mobile

Pendant toute la durée du cours, 15 ordinateurs à la fine pointe de la technologie sont mis à la disposition des participants. Chaque ordinateur est programmé de façon à permettre la visualisation plein écran de toutes les fonctions à apprendre. Les participants travaillent ainsi dans un environnement informatique semblable à celui qu'ils utilisent au travail.

Avec notre salle de classe mobile, nous sommes en mesure d'offrir des formations à l'interne dans votre entreprise.