

## MIEUX GÉRER SES COURRIELS ET SES COMMUNICATIONS AVEC *OUTLOOK*

---

---

### Pour passer rapidement de la surcharge à la maîtrise de ses courriels

---

#### **Le courriel, un moyen rapide... de perdre du temps?**

Le courriel est rapide, instantané, il voyage à faibles coûts et permet de parler à plusieurs dizaines de personnes en même temps. Mais nous fait-il vraiment gagner du temps? Pas toujours, car une mauvaise utilisation du courriel peut rapidement transformer cet outil performant en un redoutable gruge-temps!

Découvrez des règles et un savoir-faire qui vous permettront de transformer ce logiciel en un véritable outil de **gestion des communications informatisées**.

#### **Objectifs pour les participants :**

- Prendre le contrôle de sa messagerie électronique.
- Devenir un bon utilisateur à la fois comme expéditeur et comme destinataire.
- Créer des règles de messagerie en fonction de ses besoins propres.
- Effectuer de bons suivis.
- Gérer des listes de distributions.
- Faire des publipostages simples.
- Créer des visuels personnalisés pour vos dossiers publics
- Connaître les insertions automatiques pour *Outlook 2003* et les *Quicks parts* pour *Outlook 2007*.
- Classer et archiver efficacement ses courriels et pouvoir faire des recherches efficaces.
- Faire une bonne gestion de ses contacts et de ses clients.
- Diminuer les interruptions et le temps de manipulation des courriels.
- Rédiger adéquatement ses courriels.
- Respecter l'étiquette des courriels (netiquette)
- Pouvoir établir un protocole de gestion de courriel selon les normes de l'entreprise.
- Maximiser la fonction *contact* en utilisant les fonctions d'*historique* et de *journal*.
- Bénéficier des nos trucs et astuces.

## **Contenu :**

- Réflexion sur l'utilisation des courriels comme outil de communication.
- Comprendre *quand, pourquoi et comment* utiliser le courriel.
- Créer des règles de messagerie automatisées pour pouvoir traiter rapidement les courriels importants et dévier les courriels non urgents, tout en diminuant les interruptions.
- Faire parvenir efficacement des courriels à des listes de distribution.
- Comprendre les principes de fusion pour les lettres, étiquettes ou enveloppes avec *Outlook* pour des publipostages simples.
- Utiliser judicieusement les copies conformes, le Cc et le Cci.
- Établir des catégories de contacts et créer différentes listes de fournisseurs et de clients.
- Regrouper et trier ses courriels efficacement (les différentes méthodes de classement).
- Créer un bon système de classement pour le court, le moyen et le long terme.
- Faire le lien entre le courriel et la fonction *Tâches*.
- Les options avancées.
- Les options de recherches
- Comment créer des visuels personnalisés pour les dossiers publics
- Créer des suivis quotidiens pour chacun de ses clients.
- Découvrir la fonction *détails* des *contacts* pour faire l'historique de toutes vos activités et communications en un clin d'œil.
- L'aspect légal des courriels.
- Réflexion sur un protocole courriel.
- Connaître les règles essentielles de rédaction de courriels.
- Les 15 règles de la bonne gestion des courriels.

**Durée :** Demi-journée (3.5 heures)

## **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 ordinateur pour chaque participant pendant toute la durée du cours.

*L'utilisation d'ordinateurs pendant le cours assure aux participants un très haut transfert des connaissances.*

## **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.

## **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.*

## **Soutien technique**

*(offert suite au cours publics seulement)*

- Vous avez accès au soutien technique pour une période de 1 heure.
- Vous avez 1 an pour l'utiliser et le temps sera compté à la minute pour vous permettre d'utiliser chacune d'elles.
- Le soutien technique pourra se faire en ligne ou par téléphone.
- Nous vous aiderons à trouver une solution ou une réponse à toutes les questions soulevées.

## **Notre salle de classe mobile**

Grâce à nos classes informatisées mobiles, nous pouvons offrir des formations privées à tous vos employés, à vos bureaux ou dans tout autre endroit qui vous convient. Nos classes informatisées comportent 15 ordinateurs, un serveur et un projecteur. Elles peuvent simuler votre réseau interne, peu importe les versions que vous utilisez, que ce soit 2000, 2002 xp, 2003 ou 2007.