

Maîtriser son temps avec *Outlook*

Transformez Outlook en véritable outil de pilotage!

Introduction

Utilisez pleinement les ressources du logiciel *Outlook* et atteignez une efficacité optimale.

Beaucoup plus qu'un simple cours de bureautique, notre approche permet de maîtriser le logiciel *Outlook* selon des principes avancés de gestion du temps. Cette formation permet d'augmenter l'efficacité des individus et des équipes de travail car, bien maîtrisé, *Outlook* peut être un outil collaboratif très puissant.

La maîtrise du logiciel *Outlook* aura aussi un lien direct avec une meilleure utilisation des téléphones intelligents tel le *BlackBerry*. En effet, ces appareils doivent être vus comme des transporteurs, c'est-à-dire qu'ils sont des copies conformes de l'état du poste principal. La mise en application de notre méthode augmentera de façon significative l'efficacité et le côté pratique des *BlackBerry*, *iPhone* ou autres appareils de ce type.

Objectifs du cours

- ✓ Utiliser *Outlook* de façon optimale
- ✓ Découvrir les possibilités insoupçonnées du logiciel *Outlook*
- ✓ Configurer *Outlook* pour maximiser l'utilisation de ses fonctions
- ✓ Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps
- ✓ Gérer et exécuter ses tâches de façon performante
- ✓ Utiliser Outlook pour la gestion de ses projets
- ✓ Gérer efficacement les tâches longues et les projets
- ✓ Bien utiliser toutes les ressources de la fonction calendrier
- ✓ Gérer efficacement les courriels et les tâches qui en découlent

- ✓ Bien déléguer des tâches ou des mandats ou bien s'en acquitter
- ✓ Assurer de bons suivis et ne rien oublier
- ✓ Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme
- ✓ Centraliser la gestion de son temps en un seul outil
- ✓ Mieux gérer sa charge de travail

L'approche Qualitemps

Une des forces de notre cours est d'accorder beaucoup d'importance à la fonction tâches. Cette fonction, généralement négligée ou mal maîtrisée, devient un outil de gestion de temps très performant. Pour y arriver, les participants apprennent à configurer le logiciel selon leurs besoins et à faire des visuels très performants. Cette approche rend aussi le logiciel beaucoup plus convivial et facile à utiliser assurant ainsi une plus grande adhésion des participants.

Contenu détaillé du cours

- Faire le lien entre la gestion du temps et *Outlook*
- Bien identifier le processus de gestion du temps
- Les différentes fonctions et dossiers du logiciel
- Naviguer efficacement dans *Outlook*
- Utiliser les fonctionnalités de la barre d'outils avancée
- Configurer *Outlook* pour mieux gérer la fonction tâche
- Savoir créer différents visuels tâche selon ses besoins
- Savoir reconfigurer les visuels tâche existants selon ses besoins
- Savoir utiliser les options de filtre pour les visuels tâche
- Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps
- Comment regrouper ses tâches de même nature avec *Outlook*
- Comment bien utiliser et développer les catégories sur *Outlook*

- Gérer adéquatement les multiples projets ou les tâches longues avec *Outlook*
- Pouvoir découper une tâche ou un projet avec *Outlook* et en gérer les différentes étapes
- Le syndrome de l'action immédiate
- Comment gérer la nouveauté et les imprévus et garder le cap
- Identifier le cycle de gestion des courriels
- Gérer ses courriels avec la fonction tâche
- Connaître et maîtriser les différentes options de la fonction calendrier
- Comment gérer son calendrier et ses tâches de façon complémentaire
- Comment bien assigner des tâches comme gestionnaire ou chef d'équipe
- Comment bien assigner des tâches à l'intérieur d'une équipe pour gérer un processus interne
- Comment bien s'acquitter d'une tâche assignée
- Comment planifier le court, le moyen et le long terme avec *Outlook*

À qui s'adresse le cours

Toute personne qui désire transformer *Outlook* en un outil performant afin d'atteindre ses objectifs personnels ou améliorer son rendement. Pour tous leaders, gestionnaires ou superviseurs qui désirent fournir des moyens à leurs équipes pour atteindre les objectifs de l'entreprise.

Approche pédagogique

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

Matériel de cours

- Un manuel et guide très complet, étape par étape, avec illustrations
- Un poste informatique pour chaque participant (e) pour toute la durée du cours

Soutien technique (offert suite aux cours publics seulement)

Vous avez accès au soutien technique pour une durée totale de 1 heure.

- Vous disposez de 4 mois suite à la formation pour l'utiliser et le temps sera compté à la minute pour vous permettre d'en profiter pleinement
- Le soutien technique est fait par téléphone et avec *Team Viewer* si un soutien en ligne est requis
- Nous vous aiderons à trouver une solution ou une réponse à toutes les questions soulevées et en lien avec le logiciel *Outlook*

Durée

Une journée

Notre salle de cours mobile

Pour le cours, 15 ordinateurs portables, 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. 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 aussi des formations à l'interne dans votre entreprise.

Modes de transmission

- En cours publics offerts régulièrement dans la majorité des régions du Québec
- En entreprise partout au Québec et adapté à vos besoins
- En ligne par internet à des dates précises (*webinar*)
- Également offert en anglais en entreprise

Accréditations

Formations Qualitemps est agréée par la CPMT (autrefois emploi Québec) comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre. Cette formation est agréée par la CSF et reconnue par le Barreau du Québec (admissible pour 7 heures, dans le cadre d'une demande de formation structurée en milieu de travail OU d'une demande individuelle présentée par un membre).