

Gestion, classement et rédaction efficaces des courriels avec *Outlook*

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

Introduction

Le courriel est rapide, instantané, il voyage à faible coût et permet d'échanger des informations avec 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!

Saviez-vous que les courriels qui restent dans la boîte de réception après le jour de leur arrivée seraient lus ou partiellement lus jusqu'à 6 fois chacun? Et ce n'est qu'un des exemples que l'on pourrait citer.

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

Objectifs du cours

- Éliminer la surmanipulation des courriels
- Avoir une boîte de réception vide tous les soirs
- Bien gérer les courriels qui représentent des tâches
- Effectuer de bons suivis
- Créer des règles de messagerie pour trier les courriels à la réception selon leur niveau d'importance et en fonction de ses besoins propres
- Éviter les interruptions et les pertes de temps
- Pouvoir sélectionner ou éliminer les alertes selon ses besoins
- Connaître les insertions automatiques pour *Outlook* 2003 et les Quicks parts pour *Outlook* 2007 afin d'accélérer la rédaction.
- Classer ses courriels selon des méthodes de gestion documentaire éprouvées
- Connaître les différentes méthodes d'archivage
- Retrouver rapidement ses courriels
- Rédiger adéquatement ses courriels pour être lu et éviter les erreurs
- Respecter l'étiquette des courriels (nétiquette)
- Pouvoir établir un protocole de gestion de courriel selon les normes de l'entreprise
- Connaître et sélectionner toutes les options avancées du logiciel
- Bénéficier de nos trucs et astuces!



L'approche Qualitemps

La force de notre cours est qu'il est d'abord orienté vers la gestion optimale des communications électroniques avant d'être un cours d'informatique. La formation s'articule sur l'ensemble du cycle de vie d'un courriel. Les participants verront aussi toutes les fonctionnalités avancées du logiciel qui permettent de maîtriser à fond ce cycle. Notre cours est donc aussi un cours d'informatique avancé : vous avez ainsi le meilleur des deux mondes !

De plus, nous avons réussi à dispenser cette formation en seulement une demi-journée en produisant un guide de référence très complet, de plus de 200 pages, qui permet aux participants de sélectionner et de mettre en pratique très facilement les options qui conviennent afin d'optimiser leur propre processus de gestion des courriels.

Contenu détaillé du cours

- Réflexion sur la gestion des courriels
- Modifier la liste des dossiers
- Ajouter la barre d'outils avancée
- Pour naviguer facilement dans *Outlook*
- L'importance de contrôler les interruptions
- Bien gérer ses courriels à la réception
- Désactiver les alertes pour diminuer les interruptions
- Désactiver la réception automatique des courriels
- Activer l'option *toujours envoyer une confirmation de lecture*
- Comment créer une règle afin d'obtenir une alerte pour un type de message en particulier
- Faire un premier tri de vos courriels à l'aide des règles de messageries
- Comment créer une règle de messagerie
- Comment traiter ses courriels en tant que tâches
- Le classement et l'archivage des courriels
- Faire des sous-dossiers dans votre boîte de réception
- Personnaliser les visuels de vos dossiers courriel
- Personnaliser les champs de vos dossiers courriel
- Regrouper et trier dans un dossier d'éléments courriel et autres avec *Outlook 2003*
- Regrouper et trier dans un dossier d'éléments courriel et autres avec *Outlook 2007*
- Regrouper et trier dans un dossier d'éléments courriel conservés
- Comment utiliser l'archivage automatique d'*Outlook* adéquatement
- Gestion des dossiers d'archivage
- Personnaliser l'archivage automatique général d'*Outlook*
- Explication des paramètres d'archivage choisis



- Personnaliser l'archivage de vos dossiers et de vos sous-dossiers *Outlook*
- Activer soi-même la fonction d'archivage
- Archiver avec un fichier de classement personnel .pst
- Désactiver l'archivage automatique d'*Outlook*
- Créer un fichier de classement personnel
- Pour fermer un fichier de classement personnel .pst
- Ouvrir un fichier de classement personnel .pst existant
- Déplacer des éléments *Outlook* dans votre fichier de classement personnel
- Comment et pourquoi copier certains éléments courriel dans vos dossiers *Windows*
- Comment être un bon utilisateur à l'expédition
- Communication verbale ou courriel ?
- Vie au travail. La copie conforme : de l'information à la confusion
- Code pour une bonne utilisation de À, de CC et de CCI
- Comment bâtir des *Quick Parts* ou des insertions automatiques pour accélérer la rédaction
- Comment rédiger des textes efficaces
- L'aspect légal des courriels
- Comment bâtir un protocole courriel
- Exemple de protocole de gestion des courriels
- Le bouton Options de vos courriels avec *Outlook 2007* et *Outlook 2003*
- Les fonctions de l'onglet Options dans d'*Outlook 2003* et *Outlook 2007*
- Comment créer vos signatures automatiques
- Personnaliser votre papier à lettres *Outlook 2003* et *Outlook 2007*
- Activer le bouton de la liaison entre les éléments contacts et tous les formulaires pour *Outlook 2007*
- Savoir utiliser et consulter l'onglet activité des contacts pour l'historique des communications et des activités
- Comment relier un élément rendez-vous et un élément tâche à une fiche contact
- Retour sur les grandes règles pour une utilisation performante du logiciel

À qui s'adresse le cours

Tout public

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 manuel du participant pour le plan d'actions
- 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 avez 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 demi-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 ou sur rendez-vous (webinaire)

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.