

Modalités de mise en œuvre : stage en présentiel

Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Public : Toute personne

Pré-requis : La formation ne nécessite aucun pré-requis.

Modalité d'accès à la formation :

Bulletin d'inscription

Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Adapter Outlook à votre activité pour gagner du temps et mieux vous organiser
- Optimiser la gestion de vos mails pour faire face au flot quotidien
- Gérer vos contacts, votre agenda, vos tâches
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif

Objectifs pédagogiques :

- Identifier l'impact de la messagerie
- Organiser son travail dans Outlook
- Optimiser la gestion de ses tâches
- Créer et gérer des notes.
- Analyser sa gestion du temps grâce au journal

Contenu et programme de la formation :

Révision de la messagerie

Optimiser la gestion de ses messages

Paramétrer l'alerte de messages

Options de la messagerie

Découvrir le panneau de contrôle

Personnaliser l'affichage des différents modules

Paramétrer les options et les favoris

Gérer votre messagerie de façon optimale

Quel comportement adopter à la réception des mails ?

Le traitement immédiat et différé

Le tri et le filtrage

Le classement et la gestion

Les réponses à apporter

Utiliser tous les champs d'un courrier électronique

Personnaliser la messagerie

Créer et utiliser un modèle

Informez des absences et renvoyer la messagerie

Organiser son carnet d'adresses et ses contacts

Organiser votre emploi du temps dans Outlook

Maîtriser les différents types d'affichage

Créer, modifier et supprimer des rendez-vous

Ajouter une réunion périodique

Filtrer les rendez-vous

Partager votre agenda

Organiser une réunion

Rechercher des informations dans l'agenda

Optimiser la gestion de vos tâches

Créer des tâches

Gérer des tâches (en cours, terminée, supprimée)

Assigner une tâche à un de vos collaborateurs

Encadrement de la formation :

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini

Qualité du ou des formateurs :

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe)

Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation collective, en sous-groupe
Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
Apports théoriques
Présentation dynamique et ludique
Présentation et/ou livret du contenu théorique

Suivi, évaluation de la formation :

QCM ou étude de cas/mise en situation

Validation et sanction de la formation :

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

L'évaluation sera assurée tout au long de la formation par des exercices d'application sur les thèmes abordés. Vous passez également un test de certification pour attester de votre niveau final (obligatoire dans le cadre du CPF)

Formation certifiante TOSA® délivrée par ISOGRAD, reconnue par l'État

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Durée : 1 jour, soit 7 heures

Horaires prévisionnels : 9h00-12h30 13h30-17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 9 stagiaires