

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Public concerné

Utilisateurs d'Outlook ne supportant plus d'être noyé de mails, de ne plus pouvoir faire face, de perdre du temps à rechercher, de ne pas savoir comment classer et archiver efficacement

Objectifs

Apporter les vraies méthodes, les conseils et les bonnes pratiques pour gagner en efficacité au quotidien et limiter le stress face à son outil de messagerie

Pré requis

Avoir une bonne connaissance d'Outlook

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

- 1 jour
- * en présentiel : 7h
- * en classe virtuelle synchrone : 6h

Lieu de la formation :

- * 5, rue Ponscarne 75013 Paris
- * Sur site du client
- * En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



LES MAILS SORTANTS

Comprendre les formats de messages
Définir, gérer ses listes de distribution
Options, accusés, priorités : modération
Conseils sur le contenu et sur la forme
Liens hypertextes vs pièces jointes

LES MAILS ENTRANTS

Pré-classer les mails entrants avec des règles
Définir les priorités de traitement
Différer, planifier le traitement
Utiliser les groupes et les tris pour s'organiser
Paramétrage des options d'Outlook

MAÎTRISER SES CONTACTS

Créer un nouveau contact, un carnet d'adresses à jour et complet
Dossiers Groupes de contacts
Retrouver instantanément tous les items liés à un contact (mail échangés, RV, réunions, tâches...)

MAÎTRISER SON TEMPS

Organiser son activité, planifier ses tâches, réserver des plages de temps pour ne plus « subir »
Catégories, mise en forme automatique des RV, réunions
Gérer efficacement ses déplacements
Les alertes, rappels et les notes
Le gestionnaire d'absence du bureau

MAÎTRISER SES OUTILS

Gagner du temps avec des modèles de messages
Des variantes de signatures adaptées
Définir vos affichages, affichage par conversation
Paramétrer et personnaliser l'environnement
Gérer les ressources liées aux réunions

MAÎTRISER INFORMATIONS

Classer et structurer des dossiers, Archiver pour retrouver facilement, Taille limitée des boîtes aux lettres : comment faire ?
Les outils de recherche efficaces, Les dossiers favoris et dossiers de recherche, Les solutions tierces d'archivage, Les formulaires d'Outlook

MAÎTRISER SES OUTILS

Partage vs Sécurité vs Confidentialité, Les délégations et le paramétrage des droits, Rediriger les réponses
Partager des pièces jointes, certains de ses contacts, Les dossiers publics et modérés, Partager, publier son agenda sans crainte
L'ouverture multiple de calendriers partagés
Organisation efficace des réunions et suivi des participants