



FORMATIONS COURTES

INITIATION



Ref. : 8954209

Durée :
1 jour - 7 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 890 €
HT

ASSISTANTE : OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK

Transformer sa messagerie en un véritable assistant

Un salarié reçoit en moyenne 93 e-mails par jour et en envoie 38. De fait, ce nouveau format a quasiment supplanté le téléphone pour les communications internes. Grâce aux possibilités offertes par la messagerie Outlook, l'assistante d'aujourd'hui peut maintenir son niveau d'efficacité et faciliter la gestion commune d'un agenda, de tâches, de transmission d'informations avec son manager.

OBJECTIFS

Découvrir le panneau de contrôle d'Outlook
Utiliser à bon escient les outils en matière d'agenda et de gestionnaire de tâches pour faciliter ses missions d'assistant-e
Maîtriser toutes les fonctionnalités de sa messagerie pour optimiser son organisation

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Assistants
Secrétaires
Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités d'Outlook pour optimiser son organisation

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement la messagerie Outlook dans son activité professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

Optimiser l'utilisation d'Outlook pour améliorer son organisation, optimiser sa gestion du temps et atteindre ses objectifs

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Assistante : optimiser l'utilisation d'Outlook

Découvrir le panneau de contrôle

- Avoir une vue d'ensemble de son système de gestion intégré
- Personnaliser l'affichage des différents modules
- Paramétrer les options et les favoris

Gagner du temps avec sa messagerie

- L'e-mail comme outil de communication
- Optimiser son organisation sur Outlook pour gagner du temps à l'usage
- Utiliser la signature automatique
- Intégrer les pièces jointes : créer des raccourcis dans ses arborescences
- Connaître les formats de compression
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications
- Filtrer les indésirables pour ne pas polluer inutilement sa boîte
- Traiter, trier, jeter, organiser ses e-mails
- Classer et archiver par tri automatique
- Mettre en place le gestionnaire d'absence



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF

Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr
Siret 412 806 960 0032



Exercice d'application : création d'une architecture de classement et de règles de tri automatique, impression automatique de certains e-mails ciblés

Faciliter son quotidien avec les fonctionnalités agenda, gestionnaire de tâches et carnet d'adresses

- Créer des rendez-vous et gérer leurs modifications
- Organiser des réunions
- Planifier des éléments périodiques
- Mettre en place des catégories de planification et d'action
- Transformer un e-mail en tâche ou en rendez-vous
- Organiser et suivre ses tâches
- Mettre en place des rappels automatiques
- Respecter les délais de réalisation et assurer le suivi
- Créer des dossiers partagés
- Mettre à disposition des ressources communes

Exercice d'application : organisation de tâches suivies et d'événements

INTERVENANTS

Expert EFE - Outlook

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

LIEUX ET DATES

À distance

09 sept. 2022

05 déc. 2022

