



## Mieux gérer ses e-mails

Ref 8953329

### Mieux gérer ses e-mails

Formations courtes

---

Initiation	0,3 jour (1,5 heures)	Classe virtuelle
------------	-----------------------	------------------

---

### Organiser sa messagerie efficacement

#### Objectifs

- Mettre en place une méthode efficace de gestion de ses e-mails
- Distinguer urgent et important
- Traiter efficacement les e-mails les moins importants

#### Pour qui ?

Toute personne devant faire face à un afflux d'e-mails conséquent ou ayant régulièrement plus de 60 e-mails non lus dans sa boîte de réception

**Code dokélio : 65154**

#### Prérequis

Travailler sur Outlook ou toute autre messagerie professionnelle

#### Compétences acquises:

Mettre en place un système performant de gestion de ses e-mails

#### Programme

## **45 minutes pour acquérir les bases de la gestion de ses e-mails**

Autodiagnostic : de son niveau de maîtrise de sa boîte mail

Gagner du temps dans l'utilisation de sa messagerie professionnelle

Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps

Faciliter l'accès aux informations importantes

## **15 minutes pour s'exercer sur son poste**

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes et s'exercent sur leur messagerie.

Exercices d'application : classement en catégories, mise en place de règles de tri, définition de règles d'archivage

## **30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces**

Partage d'expériences : sur le classement et l'archivage des e-mails

Faire face à la masse d'informations reçue chaque jour

Se protéger des sur-sollicitations

Définir des règles de lecture et de traitement de ses e-mails

**145€ HT**

## **Prochaines sessions**

### **Classe virtuelle**

07 nov. 2019

07-11-2019

07-11-2019

[S'inscrire](#)

[Nous contacter](#)