

Intitulé : OPTIMISER SON UTILISATION D'OUTLOOK

Objectifs :

- ◆ Etre capable de mettre en œuvre l'ensemble des fonctionnalités collaboratives et de communication d'Outlook pour mieux gérer le flux des messages reçus.
- ◆ Exploiter les fonctions avancées de messagerie, les contacts, le calendrier, les tâches pour gagner du temps.
- ◆ Cette formation s'adresse aux adhérents de l'Uriopss Bourgogne Franche-Comté.

Pré-requis : Utilisation des fonctions de base de la messagerie.

Programme :

1 – RAPPELS ET REVISIONS

- Vocabulaire et éléments sémantiques spécifiques
- Le ruban et la barre Outlook
- Mieux connaître les icônes et fonctions disponibles
- Utiliser Outlook pour communiquer, planifier, organiser et prioriser vos actions

2 – MIEUX UTILISER LA MESSAGERIE

- Rappels sur les règles de rédaction d'un message
- Personnaliser l'affichage et l'adapter à votre utilisation
- Personnaliser le ruban
- Gestion des destinataires : A, CC, CCI
- Mise en forme et présentation des messages
- Gestion des pièces jointes dans un message
- Définir les priorités d'un message
- Suivi et indicateurs des messages
- Signature automatique (paramétrage et gestion)
- Affichage ou aperçu des messages reçus
- Sécurité et vigilance avant ouverture des messages
- Les attaques virales actuelles et leurs dangers
- Filtrer et classer automatiquement les messages
- Archivage ou suppression des messages
- Archivage spécifique des pièces jointes
- Organiser le classement des messages (dossiers, catégories, couleurs)
- Définir des règles pour un archivage précis et rationnel
- Cas des courriels générant des tâches et des suivis
- Dossiers publics et dossiers privés

3 – CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

- Cycle de gestion des courriels : actions à mener chaque jour, chaque semaine, chaque mois
- Méthode de gestion CAP (classer, agir, purger)
- Savoir rechercher efficacement des messages
- Délégation et gestion de la BAL d'un tiers en son absence
- Activer et paramétrer votre gestionnaire d'absence

4 – GERER LES CONTACTS

- Création de contacts
- Mise à jour ou suppression d'un contact
- Trier, filtrer, regrouper des contacts
- Générer une liste de diffusion
- Modifier une liste de diffusion existante

Date (s)

16 octobre 2018

Lieu : Dijon, Locaux Société AMG

Durée

1 jour – 7 heures

Tarifs (*):

(hors frais de restauration)

280 € (Adhérent)

360 € (Non-Adhérent)

Public :

Toute personne utilisant Outlook

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

Modalités d'évaluation de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Intervenant : Société AMG

5 – EXPLOITER LE CALENDRIER

- Comment optimiser votre temps avec le calendrier et rationaliser la gestion de vos activités
- Modes d'affichages et options du calendrier
- Créer et planifier un événement
- Créer un événement ou un rendez-vous à partir d'un courriel
- Inviter des participants à une réunion et gestion des réponses (en tant qu'organisateur ou invité)
- Gérer les confirmations et les annulations
- Gestion d'agendas partagés et délégation
- Consulter les disponibilités de collaborateurs
- Afficher et superposer plusieurs agendas
- Appliquer des filtres
- Utiliser la couleur et les outils disponibles pour faire du calendrier un tableau de bord efficace

6 – CREER ET GERER DES TÂCHES

- Créer une tâche (échéances, priorité, rappels...)
- Organiser et planifier différentes tâches
- Planifier des tâches récurrentes
- Regrouper des tâches de même nature
- Assigner des tâches sur le calendrier
- Distribuer efficacement des tâches à l'intérieur d'une équipe pour gérer un processus ou un projet

7 – ATELIER QUESTIONS - REPONSES

(*) : Tarifs TTC, Hors frais de restauration. Une participation gratuite pour tout administrateur d'association accompagnant un stagiaire salarié de la structure (dans la limite des places disponibles)