
Programme de Formation

OUTLOOK : Gagner du temps sur le gestion des mails et de son agenda

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : À distance

Contenu pédagogique



Public visé

Dirigeants, managers et toute personne en situation de saturation numérique.



Objectifs pédagogiques

- Appliquer la méthode "Inbox Zero" pour vider sa boîte de réception chaque soir.
- Automatiser le classement et le traitement des emails récurrents (Règles et Actions Rapides).
- Convertir un email en Tâche ou en Rendez-vous sans ressaisie.
- Optimiser son agenda pour protéger ses temps de production.
- Standardiser ses réponses grâce aux modèles (QuickParts).



Description

Matin : Dompter le flux d'emails

- La Méthode Inbox Zero :
 - Les 4 décisions : Faire, Déléguer, Différer, Supprimer.
 - L'affichage "Conversation" pour ne plus voir les doublons.
 - S'organiser avec des sous-dossiers
- L'Automatisation (Le gain de temps immédiat) :
 - Les Actions Rapides (QuickSteps) : Créer un bouton "Traité + Classé" pour archiver un mail en 1 clic.
 - Les Règles : Déplacer automatiquement les newsletters et notifications dans des dossiers secondaires pour ne garder que l'essentiel.

Après-midi : Agenda et Efficacité Rédactionnelle

- La gestion du temps :
 - Transformer un mail en RDV par glisser-déposer.
 - Utiliser les catégories de couleurs pour visualiser l'équilibre de sa semaine.
 - L'assistant planification et les sondages (Scheduling Poll) pour trouver une date sans échanger 10 mails.
- Rédiger moins, rédiger mieux :
 - Les QuickParts : Enregistrer des blocs de texte (plan d'accès, RIB, présentation) pour les insérer instantanément.
 - La dictée vocale dans Outlook : Rédiger en parlant.
 - Cas pratique : Paramétrage complet de l'interface pour une ergonomie optimale.



Prérequis

Aucun



Moyens et supports pédagogiques

Mise à disposition des supports sur un espace digital personnel

Pour toute assistance technique et/ou pédagogique, vous pouvez nous contacter au 05 31 61 36 59 ou inscriptions@agado-formation.fr



Modalités d'évaluation et de suivi

Auto-positionnement en amont et après la formation



Informations sur l'accessibilité

Nous pouvons accueillir tout stagiaire en situation de handicap ou ayant un besoin spécifique d'aménagement de la formation.

Afin d'évaluer ensemble les adaptations nécessaires en amont, nous vous invitons à contacter : referent.handicap@agado-formation.fr



Profil du / des Formateur(s)

Formatrice professionnelle experte en bureautique