

# Outlook 2 intermédiaire : Gérer son temps, activité



## INTRODUCTION :

La gestion des priorités, la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables pour être efficace. Outlook est l'outil idéal pour s'organiser et hiérarchiser les priorités. La formation permet de mettre en œuvre dans Outlook une organisation simple et efficace et adaptée à votre mode de fonctionnement.

## PUBLIC :

Toute personne désirant améliorer sa gestion du temps en approfondissant son utilisation d'Outlook.

## DURÉE : 7 heures.

## OBJECTIFS :

Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.  
Optimiser la gestion de ses e-mails.  
Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.  
Planifier et prioriser son temps.

## Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Les évaluations sont orales, individuelles ou collectives et s'effectuent tout au long de la formation grâce aux exercices et aux mises en situation réalisées.  
Une évaluation formative écrite est réalisée en fin de parcours.  
Une attestation de formation nominative est délivrée à chacun des participants.

## PROGRAMME :

### Définir son mode d'organisation personnelle :

Clarifier ses rôles professionnels.  
Traduire ses rôles professionnels en objectifs et activités.  
Mettre en place un système d'organisation intégré et cohérent.

### Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook :

Personnaliser son environnement de travail.  
Hiérarchiser et organiser les éléments Outlook.  
Organiser ses dossiers personnels.  
Filtrer et classer automatiquement.  
Organiser des réunions, agenda de groupe.  
Gérer ses contacts et listes de distribution.  
Définir des échéances et mettre en place des rappels.  
Attacher un mail à un rendez-vous, à une tâche.  
Suivre ses tâches et gérer leurs priorités.  
Définir des échéances.

### Adapter Outlook à son organisation personnelle :

Hiérarchiser ses rôles professionnels.  
Mettre au point des règles pour traiter un volume important de mails.  
Transposer les 10 lois du temps dans Outlook.

### Ressources pédagogiques :

Formation Action qui vise l'opérationnalité immédiate.  
De nombreux exercices sont proposés pour une montée en compétences efficace et rapide.  
Un livret pédagogique est transmis à chacun pour une meilleure appropriation.  
Accès à l'extranet après la formation : documents mis en ligne, consultables et téléchargeables.  
Une équipe pédagogique dédiée pour l'accompagnement tout au long du processus.