



## DUREE

1 jour (7 heures)

## PUBLIC

Tout utilisateur d'Outlook désirant maîtriser les fonctionnalités du logiciel pour gagner en efficacité

## PREREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Perfectionner son organisation au quotidien pour gagner en efficacité

Appliquer les outils et pratiques spécifiques à la gestion des flux d'informations

Optimiser la qualité du traitement et du suivi de l'information

Gagner du temps et de l'efficacité avec sa messagerie électronique

## METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques

Mise en pratique

Conseils et échanges d'expériences

Professionnelles

Remise d'un support de cours

## EVALUATION

Cas pratique

## INTERVENANT

Formateur Consultant en communication et efficacité professionnelle

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

## Analyser et optimiser son organisation

- Adapter son organisation à ses missions
- Réaliser un autodiagnostic de son organisation
- Intégrer sa personnalité dans son organisation
- Appréhender les biorythmes et leurs impacts au quotidien
- Appliquer les bonnes pratiques et déjouer les voleurs d'efficacité

## Gérer et optimiser le traitement des flux d'informations

- Anticiper la réception d'information en construisant une stratégie en amont
- Etablir une répartition des informations entre urgence et importance
- Arbitrer entre conserver et jeter, lire et archiver
- Eliminer le superflu pour se focaliser sur l'essentiel
- Concevoir et structurer un dossier type
- Choisir le mode de classement adapté selon la nature de l'information
- Conserver l'information accessible en « 4 clics »

## Gagner du temps et de l'efficacité avec sa messagerie électronique

- Anticiper l'arrivée de nouveaux messages
- Automatiser le classement des messages
- Construire un système opérationnel de gestion des priorités
- Mettre en place un dispositif de suivi
- Optimiser son temps de traitement de l'information

