

Objectifs pédagogiques

- 1 Maîtriser les fonctionnalités méconnues et indispensables d'Outlook
- 2 Développer une nouvelle gestion complète des flux d'emails
- 3 Optimiser le fonctionnement de sa messagerie électronique

Programme de l'atelier

Les fonctionnalités méconnues et indispensables d'Outlook

- Affichage spécifique selon le type de message : A / CC
- Gestion des modèles niveau 01 et niveau 02
- Gestion des réponses contrôlées
- Planification de l'envoi des messages
- Gestion des messages prioritaires avec fonction d'alerte pour l'autre
- Simplifier la réécriture entre les lignes
- Utilisation des raccourcis texte pour des messages pro en quelques clics

Construire une nouvelle gestion du classement des emails

- Installer un système opérationnel de gestion des priorités :
 - 3 dossiers pour gérer tous vos emails
 - Gestion de dossiers par thèmes et classement par priorité
 - Un dossier qui centralise votre flux de travail, structuré
- Eliminer le superflu pour se focaliser sur l'essentiel
- Optimiser la gestion de son archivage



9h00 > 12h30 ou **14h00 > 17h30**
Demi-journée (3h30)



Atelier
en **distanciel**

Prérequis

- + Avoir complété le questionnaire amont.
- + Avoir pris connaissance du programme.
- + Être équipé d'un ordinateur (hors Mac) avec Outlook installé.

Modalités

Diaporama et Cas pratiques
Remise de support
Conseils & partages.

Evaluation(s)

+ Pédagogie

Questionnaire/Quizz de validation d'atteinte des objectifs. **Utilisation de cas concrets, de mises en situation réelles.**

+ Satisfaction

Evaluation de satisfaction à chaud et à froid.

Conditions d'accès

Vous êtes en situation de handicap (mobilité, cognitif ou autre), vous souhaitez une adaptation des méthodes pédagogiques ?
Contactez-nous :

→ **01 60 60 21 86**

Participants

8 participants par session.

Tarif

1650 € HT / session + 50€ HT par participant(e) supplémentaire dans la limite de 12 participant(e)s.