

### 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.