Romain DANG
FORMATEUR & INTERPRÈTE

FORMATION BUREAUTIQUE · PERFECTIONNEMENT · 2 JOURS

Outlook : gagner du temps et s'organiser

Traiter ses messages, planifier et collaborer efficacement

Présentiel · 8 participants maximum

DURÉE	TARIF	PRATIQUE	EN PLUS
2 jours (14 h) 9 h 00 – 17 h 00	Sur demande inter ou intra	62 % du temps sur poste de travail	Quiz de prérequis Cahier du stagiaire

Face au flux quotidien de messages et de rendez-vous, Outlook peut devenir un vrai outil d'organisation. En deux jours, les participants adaptent Outlook à leur activité, traitent leur boîte de réception avec méthode, planifient leurs priorités et travaillent mieux en équipe, avec des exercices sur un cas fictif.

À qui s'adresse cette formation ?

- Tout utilisateur d'Outlook qui reçoit beaucoup de messages et veut mieux s'organiser

- Maîtriser les bases d'Outlook : formation « Outlook : messagerie et agenda » ou niveau équivalent

Programme

Avant la formation

- Un quiz pour vérifier les prérequis et une courte vidéo de mise en route

Pendant la formation

Jour 1 · 1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Ruban, affichages et favoris
- Catégories, indicateurs visuels et champs utiles
- Modèles : messages types et blocs de texte réutilisables

Programme (suite)

Jour 1 · 2 - Traiter un volume important de messages

- Vider une boîte chargée avec une méthode de tri
- Indicateurs de suivi et recherche
- Archivage et fichier de données
- Règles de filtrage et de classement automatique
- Étapes rapides pour les actions courantes
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche
- Boutons de vote
- Informer de son absence

Jour 1 · 3 - Gérer ses contacts

- Créer et catégoriser contacts et listes de distribution
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter des contacts
- Réaliser un publipostage

Atelier de synthèse du jour 1

- Remettre sous contrôle une boîte de réception chargée

Jour 2 · 4 - Planifier, organiser et prioriser

- Rendez-vous, événements et éléments périodiques
- Couleurs et catégories pour prioriser
- Protéger du temps pour son travail de fond
- Tâches par contexte, échéances et rappels
- Découvrir Copilot dans Outlook (démonstration, essai selon les licences)
- Atelier : planifier les priorités de sa semaine

Jour 2 · 5 - Organiser le travail collaboratif

- Partager agendas et contacts ; superposer des calendriers
- Partager un bloc-notes OneNote (selon l'équipement)
- Organiser des réunions, dont Teams
- Déléguer et suivre des tâches

Après la formation

- Mise en œuvre au poste : planifier et tenir les priorités de la semaine

Les objectifs de la formation

- Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps
- Traiter un flux important de messages avec méthode et automatismes
- Gérer ses contacts et ses listes de distribution
- Planifier, prioriser et protéger son temps
- Travailler en équipe : partager, organiser des réunions, déléguer

Le déroulé des deux jours

Déjeuner de 12 h 30 à 13 h 30 · deux pauses de 15 minutes incluses chaque jour

Jour 1 : personnaliser et traiter ses messages

9 h 00	Personnaliser Outlook	**1 h 45**
10 h 45	Traiter un volume important de messages	**3 h 30**
15 h 15	Gérer ses contacts	**1 h 15**
16 h 30	Atelier de synthèse et bilan	**30 min**

Jour 2 : planifier et collaborer

9 h 00	Planifier, organiser et prioriser	**3 h 30**
13 h 30	Organiser le travail collaboratif	**3 h 00**
16 h 30	Quiz, plan d'actions et bilan	**30 min**

Les points forts de la formation

- 62 % du temps en manipulation, sur un cas fil rouge fictif
- Une méthode pour vider et garder sous contrôle sa boîte de réception
- Des astuces pour un usage professionnel au quotidien
- Un plan d'actions pour le retour au poste et un cahier du stagiaire
- Un groupe de 8 personnes maximum pour un accompagnement individuel

Évaluation

- Exercices corrigés en direct et atelier de synthèse à la fin de chaque jour
- Quiz final de 10 questions et bilan
- Attestation de fin de formation

Romain DANG
FORMATEUR & INTERPRÈTE

Demandez un devis

romaindang@gmail.com
romaindang-formation.fr