

Spécial cadres : gagner du temps et s'organiser avec Outlook

La méthode pour optimiser votre organisation personnelle

« Outlook est l'outil central pour organiser et gérer votre temps. Cependant, connaître les fonctionnalités de ce logiciel n'est pas suffisant. Pour être efficace, il est utile d'adapter Outlook à son mode d'organisation et d'acquies de bons réflexes.

Grâce à cette journée, vous mettez en œuvre dans Outlook une organisation simple et efficace, vous ferez face avec efficacité aux nombreux mails quotidiens, vous gagnerez du temps et vous vous libérez l'esprit. Cette formation est un complément idéal à une formation sur la gestion du temps »

Profil des participants

- Cadres ou toutes personnes souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps.
- L'usage d'un PDA (Blackberry, Palm, iPhone, ...) est un plus.

Prérequis : pratiquer régulièrement Outlook, connaître les fonctionnalités de base.

Bénéfices de la formation

- Personnaliser Outlook pour l'adapter à ses besoins.
- Traiter un volume important de mails.
- Exploiter la fonction "Tâches" pour organiser son temps et prioriser ses activités.
- Mettre en place un système d'informations cohérent et efficace.

Comment se déroule cette journée ?

> Une journée basée sur une pédagogie active et efficace, alternant apports et concepts clés, démonstrations et mises en pratique.

Programme

1_ Personnaliser Outlook pour l'adapter à son mode d'organisation

- Comprendre la logique et l'intégration des différents

modules (Tâches, Notes, Calendrier, e-mail, ...)

- Hiérarchiser et catégoriser les éléments Outlook en fonction de ses objectifs et activités professionnels.
- Personnaliser l'affichage des différents modules.
- Personnaliser les barres d'outils.

2_ Traiter un volume important de mails

- Purger sa boîte de réception : la méthode CAP.
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
- Créer des dossiers d'actions, des dossiers de classement.
- Filtrer et classer automatiquement vos mails.

3_ Exploiter la fonction "Tâches" pour organiser son temps et prioriser ses activités

- Estimer le temps nécessaire à une activité et la planifier.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.
- Organiser ses tâches par contexte ou nature d'activité.
- Transférer ses tâches dans l'agenda.
- Déléguer une tâche et la suivre.

4_ Mettre en place un système d'informations cohérent et efficace

- Définir une clé commune pour organiser ses dossiers, ses rendez-vous, ses tâches.
- Etendre la méthode CAP à tous les supports d'informations : courrier papier, appels téléphoniques...
- Tirer parti des outils "nomades" : PDA, Blackberry, iPhone... ou à défaut, un dossier papier.

e-learning : Modules d'autoformation à distance qui peuvent être suivis pendant ou à l'issue de votre formation.

- Rédiger un e-mail efficace
- Les 12 principes de la gestion du temps
- Faire le diagnostic de sa gestion du temps

Les + de cette journée

- Une formation directement opérationnelle : les participants ont la possibilité de venir avec leur ordinateur portable et de repartir en ayant

configuré Outlook en fonction de leurs besoins.

- Une formation concrète et pratique : les outils et la méthode proposés sont opérationnels et simples à mettre en œuvre.

- Trois modules e-learning : en complément du présentiel, des modules d'auto-formation à distance apportent des éléments de réflexion sur la gestion du temps et la rédaction d'un mail et permettent de progresser plus rapidement.

Pour aller plus loin...

Cette journée complète idéalement la formation : Cadres : retrouver la maîtrise de son temps (réf. 593).

1 JOUR

Réf. 7089

23 € HT Paris
20 € HT Régions

690 € HT

Paris	17 sep
2 avr	15 oct
7 mai	8 nov
11 juin	10 déc
9 juil	