

# Gagner du Temps et de l'Efficacité en utilisant Outlook



1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0851

adhara.fr

## Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook pour optimiser la gestion des emails, des calendriers et des tâches. Apprendre des astuces et des meilleures pratiques pour gagner du temps et améliorer l'efficacité au quotidien. Personnaliser Outlook pour répondre à ses besoins spécifiques

## Participants

Toute personne souhaitant améliorer son organisation sous Outlook

## Prérequis

Maîtrise de base du logiciel Outlook

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

## Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ; Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ; Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

## Programme

### Gestion Avancée des Emails

Organiser la boîte de réception avec des dossiers, sous-dossiers, et règles de messagerie  
Utiliser les indicateurs de suivi et les drapeaux pour un meilleur suivi  
Créer des signatures professionnelles pour une communication uniforme  
Réduire le volume d'emails reçus avec des filtres anti-spam et des désabonnements

# Gagner du Temps et de l'Efficacité en utilisant Outlook

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0851



adhara.fr

## Optimisation du Calendrier

- Créer et gérer des rendez-vous et des réunions efficacement
- Partager des calendriers et gérer les autorisations pour une meilleure collaboration
- Utiliser des rappels et des notifications pour ne rien oublier
- Intégrer le calendrier avec d'autres applications comme Teams ou Zoom

## Gestion des Tâches et des Listes de Choses à Faire

- Créer et suivre des tâches pour une meilleure organisation
- Utiliser des listes de tâches et des catégories pour structurer son travail
- Intégrer les tâches avec le calendrier pour une vue d'ensemble
- Prioriser et organiser les tâches avec des astuces efficaces

## Personnalisation et Automatisation

- Personnaliser l'interface Outlook selon ses préférences (barre d'outils, volet de lecture, etc.)
- Utiliser des macros pour automatiser les tâches répétitives
- Configurer les options de sécurité et de confidentialité pour protéger ses données
- Découvrir des add-ins utiles pour améliorer son expérience Outlook