

Optimiser sa messagerie – Professionnaliser ses mails

Code : **GI 06**

Durée : **2 jours**

Prix : **session inter 900 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Connaître les différentes possibilités d' Outlook et de Lotus Notes, ne plus tâtonner et perdre du temps, comprendre leurs multiples fonctionnalités pour optimiser sa messagerie sont des plus values indispensables pour gagner en efficacité individuelle et collective.

Rédiger des mails en respectant les règles de présentation et de lisibilité, savoir structurer son texte, être précis et concis sont des capacités à acquérir pour tous afin d'être efficace dans sa communication et la gestion des informations.

Ce stage concerne

Toutes les personnes qui souhaitent optimiser l'utilisation de leur messagerie sur Lotus Notes ou Outlook et être plus efficaces dans la rédaction de leurs mails

Bénéfices attendus

À l'issue de cette formation, les participants sauront :

- Connaître et utiliser toutes les fonctionnalités de Lotus et d'Outlook
- Appliquer les règles liées aux écrits électroniques

Rédiger des mails concis, précis percutants

Pédagogie

Active et participative

- La partie « Optimiser sa messagerie » se fait à partir de démonstration et de manipulation.
- La partie « Traiter les mails avec professionnalisme » est travaillée à partir d'exemplaires de mails fournis par le formateur.

Les participants sont invités à apportés leurs mails afin de les étudier pour les améliorer.

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

1 - Optimiser sa messagerie

Avec Lotus Notes

- Collecter les informations de formes diverses : textes, graphiques...
- Organiser et structurer l'information dans des documents regroupés dans des bases de données.
- Distribuer l'information.
- Partager l'information à distance pour faciliter la collaboration.
- Traiter, stocker l'information en un lieu unique.
- Elargir cet échange de messages et de données, qu'elles proviennent de Notes ou d'Internet, pour y apporter toutes informations utiles.
- Sécuriser l'information grâce à plusieurs niveaux de contrôle d'accès.

Avec OUTLOOK

La messagerie

- Envoyer des messages.
- Recevoir des messages, les trier, les filtrer et y répondre.
- Gérer les e-mails en son absence
- Archiver ses messages

Le calendrier

- Gérer son emploi du temps.
- Planifier ses rendez-vous, ceux de ses responsables ou collaborateurs.
- Planifier ses réunions, les événements ponctuels.

Le gestionnaire de tâches

- Planifier les différentes tâches à accomplir.
- Suivre leur évolution jusqu'à l'achèvement.
- Utiliser ses nouveaux « post-it ».

Les contacts

- Stocker les informations des correspondants pour faciliter l'envoi de messages.
- Créer ses contacts et listes de distribution.

2 - Traiter les mails avec professionnalisme

Organiser et gérer ses mails

- Cerner les avantages et les contraintes liés aux mails par rapport aux écrits papier.
- Être attentif à la qualité de la circulation et à la gestion de l'information :
 - vérifier la compatibilité entre les logiciels,
 - mettre à jour son carnet d'adresse,
 - archiver les messages...

Appliquer les règles pour des écrits mails attractifs.

- « Accrocher » le lecteur pour lui donner envie de lire.
- Connaître les règles de présentation spécifiques à son entreprise (charte, guide).
- Appliquer les principes de lisibilité : choix des polices, de la taille des caractères...

Maîtriser le corps du texte

- Différencier la « zone objet » de la « zone texte ».
- Structurer son écrit pour être clair : harmoniser ses paragraphes (sections, sous sections, tableaux, numérotations).
- Développer un esprit de synthèse.