

## Utiliser efficacement OUTLOOK

Code : **INFO 07**

Durée : **2 jours**

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

### *Pourquoi ce stage ?*

La communication électronique, qui offre la particularité d'être à la fois délocalisée et asynchrone, n'est pas une mode. Elle envahit et envahira encore plus nos vies professionnelles et privées... Essayons de ne pas subir l'invasion de ses nouveaux outils mais, d'en profiter, pour travailler avec plus d'efficacité et plus de facilité !

Le gestionnaire d'informations bureautique Microsoft Outlook permet de communiquer sur le réseau interne de l'entreprise ou via Internet, de gérer des listes de contacts professionnels ou personnels, de planifier son travail, ses rendez-vous et les évènements importants.

### *Ce stage concerne*

Tous les utilisateurs d'OUTLOOK qui souhaitent mieux exploiter leur logiciel de messagerie.

### *Bénéfices attendus*

À l'issue de ces formations, les participants auront acquis des connaissances pour :

- comprendre l'utilité et le rôle d'un logiciel de messagerie.
- utiliser de façon performante la messagerie, le carnet d'adresse personnel et l'agenda.

### *Pédagogie*

Méthodes participatives et actives. Les participants échangent des informations via la messagerie électronique en utilisant toutes les possibilités offertes par les logiciels. Ils gèrent leur boîte aux lettres avec méthodologie et mettent à jour leur carnet d'adresses, leur agenda et leur gestionnaire de tâches.

## *Suivi*

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

### **Coaching individuel**

Un formateur se déplace dans votre entreprise et travaille avec vous sur votre poste de travail. La formation est adaptée à votre niveau et à vos besoins spécifiques. Le coaching s'effectue par demi-journée.

### **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

### La messagerie

- Envoyer des messages.
- Recevoir des messages, les lire et y répondre.

### 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.

### Les notes

- Utiliser ses nouveaux « post-it ».

### Le journal

- Visualiser le temps passé sur une tâche, sur l'ouverture d'un document Office...

### Les contacts

- Stocker les informations des correspondants pour faciliter l'envoi de messages.
- Créer des listes de diffusion.