

Maîtriser sa messagerie électronique pour gagner du temps - Outlook et Gmail ^{OUTGMAIL}

Dans un monde numérique où les emails et les messages se multiplient quotidiennement, maîtriser la gestion de sa messagerie électronique est devenu essentiel. Cette formation pratique vous enseigne à utiliser efficacement Outlook et Gmail, deux des plateformes les plus populaires. Vous découvrirez comment organiser votre boîte de réception, automatiser les tâches répétitives et classer vos emails pour améliorer votre productivité et votre tranquillité d'esprit. À travers des exercices pratiques, vous apprendrez à transformer votre messagerie en un véritable outil de gestion du temps, facilitant ainsi votre vie professionnelle au quotidien.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Public Visé

Toute personne désirant organiser son travail quotidien avec sa messagerie.

Pré Requis

Connaissance de l'environnement informatique souhaitable.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Optimiser l'interface et automatiser la gestion des emails pour gagner du temps
Archiver et retrouver rapidement les informations grâce à des outils de recherche avancés
Planifier et prioriser ses tâches et événements avec l'agenda partagé et des indicateurs visuels

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Exposé théorique
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Support de cours
Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Parcours pédagogique

Transformer sa boîte de réception en un véritable outil de gestion du temps

Personnaliser son interface : rubans, dossiers favoris et catégories d'emails
Définir une stratégie de gestion des emails : analyse des méthodes existantes pour traiter un volume important
Création d'un système d'automatisation personnalisé : règles de tri, réponses automatiques (catégorisation automatique, classement par priorité), actions rapides par tâches spécifiques
Filtrer efficacement : utiliser les filtres avancés pour identifier les emails urgents et éliminer les spams ou messages indésirables

Exploiter les fonctionnalités avancées de recherche et d'archivage

Gérer intelligemment les archives : créer un plan d'archivage et de suppression automatique pour alléger la boîte de réception tout en conservant l'accès aux informations importantes
Retrouver rapidement des informations précises : utiliser les options avancées de recherche (mots-clés, filtres spécifiques, types d'attachements)
Exploiter les pièces jointes et emails lourds : réduire les volumes d'emails

Organiser son temps et ses priorités avec l'agenda

Suivi des emails et des tâches : transformer un email en tâche ou en rendez-vous, mettre en place des rappels automatiques et utiliser des tableaux de bord
Planifier efficacement avec l'agenda : gérer les événements ponctuels et récurrents, planifier des réunions collaboratives et synchroniser son agenda
Collaborer via l'agenda partagé : utiliser les fonctionnalités collaboratives pour partager des calendriers, organiser des réunions et suivre des tâches en commun
Indicateurs de suivi : utiliser des indicateurs visuels (couleurs, catégories) pour hiérarchiser les tâches et les événements dans l'agenda

Structurer son carnet d'adresses et gérer ses absences

Optimiser la gestion du carnet d'adresses : catégoriser ses contacts, créer des

listes de diffusion, et synchroniser les informations
Configurer les réponses automatiques d'absence : personnaliser les messages d'absence pour maintenir une bonne communication

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique



Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

7.00 Heures 1 Jour

Effectif

De 3 à 8 Personnes