

GAGNER DU TEMPS ET S'ORGANISER AVEC OUTLOOK.

Optimisez votre gestion du temps et votre organisation avec notre formation Outlook. Destinée aux professionnels, cette formation vous permettra de personnaliser Outlook pour améliorer votre efficacité et gérer vos communications plus efficacement.

Durée

14.00 heures (2.00 jours)

Profils des apprenants

- Tout utilisateur d'Outlook



Prérequis

- Aucun prérequis

Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux. Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial.


Délai d'accès : 3 semaines

Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- 
- Acquérir la maîtrise fonctionnelle d'Outlook et personnaliser l'outil en fonction de son activité.
 - Utiliser efficacement les fonctionnalités avancées d'Outlook pour optimiser la gestion des mails, contacts, agenda et tâches.
 - Faciliter le travail collaboratif en exploitant les outils intégrés d'Outlook.

CONTENU DE LA FORMATION.

1 – Personnaliser Outlook pour optimiser son usage professionnel

- Configurer le ruban, les affichages et les favoris pour un accès rapide aux fonctionnalités clés.
- Adapter Outlook à son activité en créant des champs personnalisés, des catégories et des indicateurs visuels.
- Créer des modèles d'emails, des paragraphes types et des phrases automatiques pour automatiser la rédaction.

2 – Gérer efficacement un volume important d'emails

- Appliquer la méthode CAP (Classer, Archiver, Purger) pour désencombrer sa boîte de réception.
- Exploiter les indicateurs de suivi, les filtres et les outils de recherche avancée.
- Créer un fichier de données (PST) pour archiver et alléger la boîte aux lettres.
- Mettre en place des règles automatiques pour trier, filtrer et classer les emails.
- Enregistrer des actions rapides pour automatiser les tâches récurrentes.
- Transformer un email en rendez-vous, tâche ou note.
- Utiliser les boutons de vote pour collecter rapidement des réponses.
- Paramétrer une notification d'absence avec un message clair et professionnel.

3 – Organiser et exploiter efficacement ses contacts

- Créer, classer et catégoriser ses contacts selon ses besoins.
- Échanger des cartes de visite numériques pour enrichir son carnet d'adresses.
- Importer ou exporter des contacts vers d'autres outils.
- Réaliser un publipostage à partir de ses listes de diffusion.

4 – Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ponctuels ou récurrents et planifier des événements.
- Utiliser la couleur pour identifier et prioriser visuellement les activités importantes.
- Structurer ses tâches par nature, contexte ou niveau d'urgence.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels personnalisés.

5 – Optimiser le travail collaboratif avec Outlook

- Partager ses calendriers, carnets de contacts ou blocs-notes OneNote avec son équipe.
- Organiser des réunions (présentiel ou visio) avec gestion des disponibilités.
- Déléguer des tâches et suivre leur avancement dans un cadre collaboratif.



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation; Documents supports de formation projetés; Etudes de cas concrets; Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm; Support de formation partagé; Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émergence
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.



**FORMATIONS ÉLIGIBLES AU
OPCO.**