

Optimiser sa messagerie



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Gérer l'abondance des courriels en qualité d'expéditeur et de receveur, les prioriser, les classer



PUBLIC CONCERNE

- Tout public



PREREQUIS

- Pas de prérequis spécifiques



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

Optimiser sa messagerie

PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

LES PRINCIPES DE GESTION DU TEMPS APPLIQUES A OUTLOOK

- ☐ Les principes de gestion du temps appliqués à Outlook
- ☐ Mauvaises habitudes
- ☐ Pratiques chronophages
- ☐ Bonnes pratiques

ORGANISER SA BOITE DE RECEPTION DE MESSAGES

- ☐ Créer une catégorie pour permettre des recherches
- ☐ Trier et organiser ses messages
- ☐ Utiliser des dossiers de rangement
- ☐ Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- ☐ Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- ☐ Prévenir ses correspondants de son absence

AMELIORER LA GESTION DES MESSAGES

- ☐ Comment le courriel peut aider ou nuire à la gestion du temps ?
- ☐ Coûts réels en temps d'utilisation des courriels
- ☐ Quand, comment et pourquoi utiliser le courriel ?
- ☐ Diminuer les pertes de temps dues aux interruptions par les courriels
- ☐ Trucs et astuces pour une meilleure rédaction de courriels
- ☐ Utiliser plus judicieusement le A, le CC, et le CCI
- ☐ Utiliser certaines options avancées pour l'envoi des courriels
- ☐ Classer adéquatement les courriels à court, moyen et long terme et effectuer des recherches efficaces
- ☐ Utiliser les options avancées et les dossiers de recherche
- ☐ Utiliser les historiques clients pour gérer l'information par personne
- ☐ Créer des règles de messagerie pour diminuer le nombre de courriels dans la boîte de réception, les trier plus facilement et plus vite
- ☐ Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)
- ☐ Gérer adéquatement les dossiers contacts et les listes de distribution
- ☐ Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- ☐ Gérer les courriers indésirables
- ☐ Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- ☐ Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi des réponses
- ☐ Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- ☐ Utiliser l'affichage conversation
- ☐ Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique

BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION