

— Public	Tout public.
— Durée	½ journée - 4 heures
— Pré-requis	Aucun
— Objectifs	Avoir une boîte réception à zéro Acquérir une meilleure organisation
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. MÉTHODOLOGIES DIVERSES

- Connaître le principe des lois de Carlson et Parkinson (temps d'interruption, disponibilités de réalisation)
- Catégoriser par les 4D : Delete (supprimer), Do it (faire), Delegate (déléguer), Differ (différer)
- Prioriser avec la matrice d'Eisenhower et le principe de Pareto
- Regrouper avec le batching
- Booster la productivité par la méthode Pomodoro

2. DÉFINIR LES BONNES PRATIQUES

- Destinataires ou en copie
- Rédaction de l'objet

3. OUTILS D'OUTLOOK APPLIQUANT LA (OU LES) MÉTHODE CHOISIE

- Catégoriser avec les indicateurs de couleur (à lire, à faire, en attente de réponse...)
- Catégoriser avec la mise en forme conditionnelle
- Retrouver rapidement avec les dossiers de recherche
- Classer avec les règles de classement, les dossiers issus des dossiers de recherche, les archives, l'envoi vers OneNote
- Ne pas oublier avec les rappels (mails dans le calendrier)
- Suivre une action résultant d'un mail (en le transformant en tâche)

4. LES GAINS DE TEMPS DANS OUTLOOK

- Personnaliser la barre d'outils accès rapide
- Insérer des parties de messages en utilisant le volet presse-papiers
- Créer des corrections automatiques pour accélérer la saisie
- Personnaliser l'affichage (volet de lecture, conversations)
- Créer des modèles (mails avec contenus et destinataires)
- Dictier ses mails (si le périphérique le permet)
- Les signatures personnalisées
- Les réponses automatiques

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation