

S'Organiser avec Outlook E-Learning

Outlook n'est pas uniquement un logiciel de messagerie, il est aussi un outil d'organisation performant. Bien l'utiliser permet d'améliorer ses performances et celles de son équipe.

PROGRAMME

OBJECTIFS

- Améliorer la performance personnelle par une meilleure connaissance de l'outil dans sa globalité et par l'acquisition de nouveaux réflexes,
- Savoir utiliser les fonctionnalités qui font gagner du temps.

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne amenée à utiliser Outlook pour gérer sa messagerie mais aussi comme outil d'organisation.

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne utilisant Outlook.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Vidéos présentant les apports théoriques,
- Didacticiels
- Questionnaires et exercices en ligne

DUREE

- Deux heures fractionnables en brèves séquences.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est demandé

TARIF

- 120,00 € H.T. (144,00 € TTC) par participants.
Tarif de groupe sur demande

CONTACT

Philippe HELMSTETTER
TEMPEO
27a, rue de la scie brûlée
67220 LALAYE
Tél : 03 88 57 37 09
Courriel: p.helmstetter@tempeo.fr

- Introduction
 - Gérer son temps n'est pas compliqué
 - Un seul agenda
 - Gestion budgétaire de mon temps
- Les rendez-vous
 - Créer un rendez-vous
 - Quelles informations
 - Rendez-vous avec soi-même
 - Les tâches récurrentes
 - Le glisser-lâcher
- Quoi d'autre dans mon agenda ?
 - L'imprévu
 - Les déplacements
- Plan de journée
 - Le plan de journée
 - Les lois du temps
- Une méthode d'organisation avec Outlook
 - Travailler en T.T.C.
 - Méthodologie de traitement des mails
- Conclusion