

Gérer efficacement la messagerie - Présentielle

Public & Prérequis : Toute personne ayant la latitude de s'organiser pour accomplir son travail et disposant d'Outlook.

Objectifs (aptitudes et compétences) :

- Connaître et savoir utiliser les fonctionnalités utiles d'Outlook ;
- Connaître et adopter les bons comportements vis-à-vis de la messagerie électronique.

Durée : 3 h 30 en salle de formation et deux heures d'accompagnement individuel

Modalités d'accès : Nous contacter

Délai d'accès : En fonction de nos disponibilités

Tarifs : en fonction du nombre de participants

Méthodes mobilisées : vidéos, quizz, accompagnement à distance

Modalités d'évaluation : quizz en fin de formation

Accessibilité : Adaptation en fonction de la demande

Contact : p.helmstetter@tempeo.fr ou

03 88 57 3 70 09

Programme

Accueil - Présentations - Recueil des attentes

Réduire le nombre de mails

- A quoi bon ?
- Comment ?

Les bonnes pratiques de la messagerie

- Avant de rédiger un mail
- Rédiger un mail
- La valeur juridique du mail

Les outils pour s'organiser

- L'agenda
- Le gestionnaire de tâches
- Le « glisser-lâcher »

Paramétrer pour gagner du temps