

S'Organiser avec Outlook - Intra - Présentielle

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

Objectifs (aptitudes et compétences) :

- Connaître les principes de la gestion efficace de son temps et
- savoir les mettre œuvre dans son quotidien professionnel en s'appuyant sur Outlook.

Durée : 7 heures en présentiel

Modalités d'accès : Nous contacter

Délai d'accès : En fonction de nos disponibilités

Tarifs : 1.400 H.T

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

"S'Organiser avec Outlook" a 2 objectifs :

- permettre de s'organiser et de gérer son temps en utilisant Outlook

S'Organiser

Accueil - Présentations - Recueil des attentes

Les rendez-vous dans Outlook

Le plan de journée

S'Organiser avec méthode

Les autres environnements utiles d'Outlook

Les bons paramétrages d'Outlook

Personnalisation de l'environnement

L'affichage