

## 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](mailto: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