



Visioformation Gestion du Temps

Maitriser son agenda et sa messagerie

Gagner en efficacité avec Outlook



Objectif de la formation :

- ✦ Mieux gérer son temps et ses priorités avec Outlook
- ✦ Planifier ses tâches, créer une vue d'ensemble sur ses engagements
- ✦ Alléger sa messagerie, mettre en place des principes de tri et de classement
- ✦ Découvrir les principes et astuces pour gagner du temps
- ✦ Partager son agenda et des bonnes pratiques

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✦ Optimiser Outlook avec un paramétrage pertinent
- ✦ Mettre en place une méthode pour gérer ses tâches et planifier son temps
- ✦ Trier, traiter, rédiger envoyer des emails de manière efficace
- ✦ Maîtriser son emploi du temps, grâce à l'agenda planifier l'important et gérer sa disponibilité
- ✦ Utiliser son agenda pour avoir une vision de son temps et prendre les bonnes décisions

Méthodes pédagogiques :

- ✦ Les thèmes sont traités selon une méthode participative avec des apports théoriques, méthodologiques, et exercices individuels et collectifs apprenants
- ✦ Echanges en petits groupes avec restitution, des partages d'expériences.
- ✦ Chaque participant pourra télécharger ou imprimer un manuel personnalisé qui reprend les
- ✦ Principaux messages, outils, utilisés durant la formation. Ce support permet la prise de notes, facilite la mémorisation et est réutilisable par la suite.
- ✦ Le traitement de l'optimisation du temps avec la messagerie et les outils numériques sera traité selon les attentes des participants préalablement identifiés à travers le questionnaire

Modalités d'évaluation et de suivi des résultats de l'action :

- ✦ Un questionnaire de positionnement est élaboré en début de formation
- ✦ Les exercices individuels ou collectifs permettent d'intégrer les principes et les outils de gestion du Temps à mettre en œuvre.
- ✦ En fin de session un plan d'action individuel est exprimé et l'Apprenant va mettre en œuvre à l'issue de la formation avec les nouvelles Compétences.
- ✦ Une évaluation individuelle des acquis est effectuée
- ✦ Une attestation individuelle de formation est remise. Une évaluation de la demandée au stagiaire après la formation

Logistique :

- ✦ Les formations se déroulent en distanciel
- ✦ Formations sur une journée (demi-journées possibles)
- ✦ Matériel recommandé pour apprenant pc ou tablette
- ✦ Logiciel utilisé Zoom

Public : Managers, Directeurs
Responsables d'équipe et Assistants

Prérequis : aucun

Durée : 1 jours (7 heures de formation).

Les horaires sont détaillés dans la fiche « Contenu et déroulement de la formation ».

Coût : 300 €HT par stagiaire

Intervenant : Philippe Chazal, formateur
Expert a une triple expertise : le management, La relation client, et une expérience de Formation depuis de nombreuses années sur Le thème de la gestion du temps

Formation Gagner en temps et en efficacité avec Outlook

Contenu et déroulement de la formation

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
08h45	Accueil	
09h00 10h30	Être efficace avec Outlook <ul style="list-style-type: none"> ✦ Les modules du programme Outlook et leur finalité. Leurs interactions ✦ Gérer l'information et se créer une vue d'ensemble. Optimiser l'affichage 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Récolte des attentes de chacun ✦ Partage des expériences ✦ Apport théorique
10h45 12h30	Les principes de gestion du temps à appliquer : <ul style="list-style-type: none"> ✦ Clarifier les priorités /importance et d'urgence. ✦ Organiser les lieux de stockage et le classement des emails. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Exercice matrice des priorités ✦ Apport sur l'organisation de l'information ✦ Analyse des outils utilisés
10h45 12h30	Lire et Traiter les Messages <ul style="list-style-type: none"> ✦ Les stratégies de lecture et traitement. ✦ La méthode A.C.T.E. l'objectif zéro Inbox. ✦ Paramétrer les automatismes d'Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Partage sur les habitudes de traitement des mails ✦ Découverte des étapes de la méthode ✦ Mises en pratique sur pc
12h30 14h00	Repas	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
14h00 15h00	Envoyer des mails, communiquer efficacement : <ul style="list-style-type: none"> ✦ Les incontournables dans l'envoi et l'efficacité collective. ✦ Les bonnes pratiques et astuces ✦ Les règles de bases dans l'écriture. Mettre en forme un email. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Analyse des fonctionnalités d'Outlook ✦ Apport théorique et questionnement ✦ Exercices de rédaction
15h10 16h10	Organiser son Temps avec l'Outlook : <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gérer son emploi du temps et ses priorités ✦ Transformer emails en tâches et rendez-vous. ✦ Décider quoi faire et quand le faire 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Exercices d'interaction des modules sur pc ✦ Découverte et mise en pratique des astuces du programme
16h20 17H30	Planifier avec l'agenda <ul style="list-style-type: none"> ✦ Partager son agenda ✦ Gérer la journée, la semaine, le mois ✦ Synthèse et Plan d'action 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Démonstration des fonctionnalités d'Outlook ✦ Exercice de conclusion ✦ Rédaction des premiers pas