

Code : COM-P

Durée : 3 x 1 h 30 +
capsules en ligne

Clientèle visée :

Vous avez absolument besoin de ce cours si:

- Votre boîte de réception courriel est remplie de courriels lus et non lus
- Vous cherchez une méthode fonctionnelle pour vous organiser avec la technologie
- Vous utilisez OUTLOOK en surface et savez que vous pourriez être beaucoup plus efficace
- Vous n'avez pas de méthode pour faire des suivis efficaces dans OUTLOOK
- Vous êtes confus quand vous tentez d'organiser votre travail avec OUTLOOK
- Vous ne possédez pas de méthode pour archiver vos courriels ou vous y passez beaucoup trop de temps

À quoi ressemblera votre futur après avoir appliqué ce que vous apprendrez ici :

- Vous aurez un niveau de confort inégalé avec l'outil
- Vous aurez un tableau de bord simple et efficace pour gérer votre budget de temps
- Vous saurez ce que vous devez faire chaque jour pour atteindre vos objectifs
- Vous aurez un outil pour contrôler votre séquence d'actions au quotidien et réduire votre stress
- Vous connaîtrez les meilleures pratiques que les PROS utilisent dans OUTLOOK
- Vous pourrez connecter OUTLOOK aux autres outils d'Office et en gérer la séquence
- Gérer votre horaire de façon structurée et rapidement

Votre plan de travail

- Vous aurez accès à une session en personne (en classe présentielle ou virtuelle) pour lancer le programme et comprendre la philosophie de travail. La session est animée par un expert qui vous permettra d'adapter la méthode à votre réalité.
- Vous aurez ensuite accès à toute une série de capsules professionnelles ou vous pourrez apprendre toutes les fonctionnalités essentielles à l'utilisation de OUTLOOK comme un PRO.
- Chaque semaine, un des sujets sera couvert plus en profondeur et vous aurez accès à une équipe de coach qui pourra vous supporter dans le processus
- Si vous le désirez, vous pouvez également réserver des sessions privées avec un EXPERT afin de faire le travail d'implantation directement en ligne avec votre système.

CONTENU

Module 1 – Le calendrier et les suivis : Créez le tableau de bord dans Outlook.

Les objectifs du module :

- Comprendre tout le potentiel de l'interface d'Outlook
- Contrôler plus efficacement votre séquence d'action quotidienne
- Améliorer le déroulement et la complétion de vos tâches

Module 2 – Les courriels : Découvrez la séquence idéale d'utilisation des courriels

Les objectifs du module :

- Optimiser votre gestion des courriels dans leur ensemble
- Avoir une utilisation plus complète des fonctions avancées d'Outlook
- Réduire le volume de votre boîte de réception

Module 3 – Les courriels : Gestion de projets (l'adaptation avancée d'Outlook)

L'objectif principal du module :

- Maîtriser l'environnement Outlook à un niveau plus avancé

Descriptif des maîtrises au module 3

INTERFACE

- Création de visuels de tâches pour les multiples projets
- Personnalisation et configuration des affichages de tâches
- Application des filtres aux visuels de tâches pour la gestion de projets

GESTION DES TÂCHES AVANCÉES

- Création des canevas de tâches
- Utilisation des rapports de tâches
- Options de tri et de regroupement des tâches pour suivre efficacement vos tâches et les tâches assignées

GESTION AVANCÉE DES COURRIELS

- Fonctionnalités avancées des contacts
- Conservation de l'historique des projets

Système de suivi :

À la suite de la formation, vous aurez accès à la plateforme de cours en ligne. Vous y trouverez l'intégralité du cours sous forme de courtes capsules vidéos.