

## Outlook comme un Pro (version web)

en collaboration avec Improov  
Marque déposée de Fetch Capital humain Ltée

**Code :** COM-P

### Durée

- 3 x 1 h 30
- 49 vidéos d'accompagnement.
- Minimum 8 heures de temps de pratique

### Public cible

- Les professionnels du savoir qui collaborent avec des collègues
- Gestionnaires de projets, administrateurs, assistants

### Sommaire

#### La gestion efficace de vos courriels, de vos tâches et de votre calendrier

Ce cours vous apprendra comment transformer Outlook en un logiciel étonnant afin d'organiser votre temps par une méthode simple et passer à une réelle solution de gestion sans papier. Que vous soyez un utilisateur débutant ou expérimenté, nos formateurs chevronnés vous aideront à améliorer votre rendement avec ce logiciel essentiel.

### Promesse de la formation

- Gains en productivité et efficacité
- Plus de focus, moins de stress et d'anxiété
- Réduction / élimination des oublis ; gestion apaisée et réaliste des imprévus
- Capacité à dompter l'environnement de travail et reprendre le contrôle

### Ce que vous apprendrez

- Comment maîtriser votre boîte courriel et calendrier 24/7
- Créer un tableau de bord simple et efficace pour gérer votre budget temporel
- Comment trier vos actions quotidiennes pour une meilleure gestion des priorités

| Activités                                                          | Sujets couverts                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Contenu      | Durée         | Pratique Individuelle minimale |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------------------------|
| Atelier 1 :<br>Fondation de l'efficacité avec Outlook              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrez des trucs et astuces qui influenceront directement votre efficacité en mettant en place de nouvelles techniques de travail</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | 1<br>Atelier | 90<br>Minutes | N/A                            |
| Module 1 :<br>Un bon départ avec Outlook Web                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créez votre tableau de bord de tâches et suivis.</li> <li>• Utiliser les catégories, les menus contextuels et les options qu'ils proposent</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | 9<br>Vidéos  | 40<br>Minutes | 120<br>Minutes                 |
| Module 2 :<br>Le calendrier et ses paramètres                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le lien entre les tâches et le calendrier</li> <li>• Modifiez, déplacez ou copiez un rendez-vous</li> <li>• Créez, partagez et consultez un calendrier</li> </ul>                                                                                                                                                                            | 9<br>Vidéos  | 45<br>Minutes | 60<br>Minutes                  |
| Module 3 :<br>Les tâches et l'efficacité avec Outlook en ligne     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction à l'application de tâches et To do; Élaborez la séquence de travail de vos tâches complexes; La délégation des tâches dans To Do</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | 11<br>Vidéos | 60<br>Minutes | 90<br>Minutes                  |
| Atelier 2 :<br>Calendrier et tâches                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyez toute la puissance d'un tableau de bord efficace en organisant votre interface de façon à retrouver vos tâches, vos suivis et votre calendrier en un seul endroit.</li> </ul>                                                                                                                                                          | 1<br>Atelier | 90<br>Minutes | N/A                            |
| Module 4 :<br>Les essentiels du courriel d'Outlook en ligne        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrez la manière la plus simple de prendre le contrôle de votre boîte courriel et de la garder ainsi, quelle que soit la quantité de courriels que vous recevez en une journée. Trouver des moyens d'automatiser différents processus pour supprimer les actions répétitives et ainsi passer plus de temps sur vos priorités.</li> </ul> | 14<br>Vidéos | 75<br>Minutes | 120<br>Minutes                 |
| Module 5 :<br>La gestion de courriels et les Astuces de classement | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des nouvelles habitudes de gestion de votre boîte courriel pour atteindre l'objectif zéro courriel. Un puissant système de suivi, d'organisation et de gestion.</li> </ul>                                                                                                                                                                   | 7<br>Vidéos  | 50<br>Minutes | 90<br>Minutes                  |
| Atelier 3 :<br>La boîte courriel à zéro                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1<br>Atelier | 90<br>Minutes | N/A                            |