

OPTIMISER SA MESSAGERIE

Durée

1 jour

Référence Formation

5-EP-MESS

Objectifs

Gérer l'abondance des courriels en qualité d'expéditeur et de receveur, les prioriser, les classer

Participants

Tout public

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Les principes de gestion du temps appliqués à Outlook

Mauvaises habitudes

Pratiques chronophages

Bonnes pratiques

- Organiser sa boîte de réception de messages

Créer une catégorie pour permettre des recherches

Trier et organiser ses messages

Utiliser des dossiers de rangement

Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)

Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers

Prévenir ses correspondants de son absence

- Améliorer la gestion des messages

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Comment le courriel peut aider ou nuire à la gestion du temps ?

Coûts réels en temps d'utilisation des courriels

Quand, comment et pourquoi utiliser le courriel ?

Diminuer les pertes de temps dues aux interruptions par les courriels

Trucs et astuces pour une meilleure rédaction de courriels

Utiliser plus judicieusement le A, le CC, et le CCI

Utiliser certaines options avancées pour l'envoi des courriels

Classer adéquatement les courriels à court, moyen et long terme et effectuer des recherches efficaces

Utiliser les options avancées et les dossiers de recherche

Utiliser les historiques clients pour gérer l'information par personne

Créer des règles de messagerie pour diminuer le nombre de courriels dans la boîte de réception, les trier plus facilement et plus vite

Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)

Gérer adéquatement les dossiers contacts et les listes de distribution

Paramétrer les alertes de nouveaux messages

Gérer les courriers indésirables

Marquer des messages avec les indicateurs rapides

Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi des réponses

Filtrer les messages avec les dossiers de recherche

Utiliser l'affichage conversation

Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation