

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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

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

- 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

- 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)

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 2024

- 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