Gérer son temps, ses priorités et ses activités avec Outlook

Durée: 0,5 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à toute personne qui veut améliorer sa gestion du temps en approfondissant les techniques des dossiers Calendrier et Tâches.

Objectifs de la formation

- Appliquer les meilleures pratiques en gestion de temps dans l'application de bureau Outlook
- Découvrir des trucs et astuces pour augmenter son efficacité et rester en contrôle grâce à Outlook
- Organiser Outlook pour ne pas perdre de vue les tâches et suivis importants

Description sommaire

Pour apprendre des techniques et des méthodes basées sur des principes de gestion du temps, afin d'être plus efficaces dans la gestion de l'ensemble de ses activités au travail. Vous utilisez Microsoft Outlook chaque jour sans savoir qu'il peut devenir votre meilleur allié en matière de gestion du temps? Microsoft Outlook présente plusieurs fonctionnalités qui peuvent rapidement vous rendre plus productif. Notre formation Gérer son temps et ses priorités avec Outlook vous permettra de mieux comprendre vos comportements et d'exploiter le plein potentiel d'Outlook pour organiser votre travail, planifier votre horaire, prioriser vos tâches, focaliser sur des activités à valeur ajoutée, communiquer et négocier votre temps de façon efficace. Que l'on valorise la performance ou l'équilibre travail-vie personnelle, savoir gérer son temps est un incontournable qui s'apprend. Nos experts en efficacité professionnelle vous proposent une formation qui unit concept de gestion du temps et techniques informatiques.

Contenu du plan de cours

- Créer un tableau de bord à l'aide du calendrier
- Travailler efficacement le dossier Calendrier pour une bonne gestion des rendez-vous
-

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Améliorer la planification quotidienne et hebdomadaire

- Travailler le dossier Tâches pour mieux gérer les suivis de dossiers, qu'ils soient des dossiers clients, projets, administratifs ou autres
- Centraliser les tâches afin de mieux prioriser et d'éliminer les longues listes de choses à faire, les piles et les " post-it " qui encombrent le bureau
- Travailler les courriels qui donnent lieu à des tâches et des suivis

Concepts de gestion du temps abordés pendant la formation

- Passer de la gestion à la consommation efficace du temps
- Neuf habilités essentielles en gestion du temps
- Impacts de l'éparpillement des tâches
- Importance des suivis en gestion du temps
- Importance et avantages de la planification quotidienne et hebdomadaire

Sujets abordés

- Introduction à la gestion du temps
- Optimisation du logiciel et création du tableau de bord de gestion du temps (Gestion des affichages et options importantes à mettre en place pour un bon démarrage)
- Distinction des 4 éléments de gestion du temps dans Microsoft Outlook
- Les effets du travail en silo ou de l'éparpillement
- L'équation gagnante pour une bonne organisation
- Gestion des dates de suivi dans une tâche
- Gestion des catégories et des priorités
- Gestion des suivis de dossiers, des suivis clients et des projets
- Gestion des alertes pour réduire les interruptions
- Cycle de vie du courriel
- Introduction au classement
- Gestion des courriels dans le temps en utilisant les options de suivi et de tâche
-

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Création et gestion des rendez-vous et événements

- Comment planifier son temps avec Microsoft Outlook et/ou To-Do
- La planification : activité essentielle en gestion du temps. Pourquoi planifier?

Pour les utilisateurs Microsoft 365

- Créer des listes et des tâches dans Outlook et To-Do
- Visualiser les courriels en suivi dans To-Do
- Planifier la journée dans To-Do

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Cette formation se déroule sur l'application de bureau. Ne couvre pas les particularités des versions web, pour Mac et le nouvel Outlook pour Windows.

Recommandations

Une connaissance de l'environnement infonuagique Microsoft 365 (dont OneDrive et Teams) est fortement recommandée.

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.