Organiser ses communications et ses courriels avec Outlook

Durée: 0,5 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Ce cours s'adresse à toute personne, gestionnaire ou employé, qui, quotidiennement, reçoit plusieurs courriels et veut trouver des méthodes et des techniques concrètes pour gagner du temps

Objectifs de la formation

- Aider à agir sur deux axes : en tant qu'expéditeur et en tant que receveur
- Envoyer de façon plus réfléchie en s'interrogeant davantage sur sa façon d'utiliser les courriels. Pourquoi? Quand? Comment?
- Gérer la réception de courriel en utilisant des moyens efficaces qui peuvent aider à diminuer le temps de manipulation des courriels

Description sommaire

Pour perfectionner son utilisation des courriels et sa façon de communiquer. Les courriels prennent beaucoup de place. Nous parlons même de plus en plus d'Infobesité et gérer les courriels peut gruger jusqu'à 20% de la semaine de travail dans certaines organisations. Perfectionner son utilisation des courriels et notre façon de communiquer n'est plus un luxe, mais une nécessité pour améliorer notre efficacité.

Contenu du plan de cours

- Identifier les éléments pouvant aider ou nuire à la gestion du temps
- Définir quand, comment et pourquoi utiliser le courriel
- Gérer la perte de temps due aux interruptions par courriels
- Utiliser plus judicieusement les champs À, CC et le CCI
- Utiliser judicieusement les dossiers dans Outlook
- Effectuer des recherches efficaces
-

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

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

- Automatiser certaines actions répétitives à l'aide des actions rapides
- Créer des modèles de courriels et des QuickPart
- Assimiler le cycle de vie du courriel et les meilleures pratiques pour faire des suivis et ne rien oublier
- Pour les utilisateurs Microsoft 365
- Comment Microsoft Teams peut aider à améliorer la gestion des communications, diminuer les CC et favoriser la collaboration tout en étant plus efficace

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 Microsoft 365 (dont OneDrive et Teams) est fortement recommandée.

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.