Agora Learning Infinity

PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

S'Organiser avec Outlook

NIVEAU	DURÉE ESTIMÉE
	2h00

PUBLIC CIBLE

- Toute personne amenée à utiliser Outlook et souhaitant en forme un outil d'efficacité professionnelle

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES…

- - Savoir utiliser les fonctionnalités d'Outlook qui font gagner du temps.
- - Améliorer la performance personnelle par une meilleure connaissance de l'outil dans sa globalité et par l'acquisition de nouveaux réflexes.

APTITUDES

- A l'issu de la formation l'apprenant sera capable d'utiliser les fonctionnalités d'Outlook pour : - gérer les flux d'information - organiser ses tâches et son temps

COMPETENCES

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Introduction
- Les rendez-vous o Créer un rendez-vous o Quelles informations o Rendez-vous avec soi-même o Les tâches récurrentes o Le glisser-lâcher
- Quoi d'autre dans mon agenda ? o L'imprévu o Les déplacements
- Plan de journée o Le plan de journée o Les lois du temps
- Une méthode d'organisation avec Outlook o Travailler en T.T.C. o Méthodologie de traitement des mails
- Conclusion

METHODES MOBILISEES

Vidéo, quizz, exercices

MOYENS TECHNIQUES

MOYENS D'ENCADREMENT

MODALITÉS D'ACCÈS

MODALITÉS D'EVALUATION

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

DURÉE D’ACCÈS

Immédiat

TAUX DE REUSSITE

DEBOUCHES