

PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

S'Organiser avec Outlook

NIVEAU

Pas de niveau requis. Une seule exigence : avoir envie de retrouver de la sérénité dans son travail.

DURÉE ESTIMÉE

1h30

PUBLIC CIBLE

- Toute personne souhaitant faire d'Outlook son outil d'organisation.

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES...

- A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de : - gérer les flux d'informations entrant dans son outil de messagerie - d'organiser et de planifier son temps

APTITUDES

COMPETENCES



CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- L'agenda
- Le rendez-vous avec moi-même
- Les PMAT
- Quoi d'autre dans mon agenda
- Le plan de journée
- Une méthode pour s'organiser
- Paramétrer Outlook

METHODES MOBILISEES

Appports théoriques, quizz, exercices

MOYENS TECHNIQUES

Navigateur connecté à Internet

MOYENS D'ENCADREMENT

En cas de besoin, le forum est à votre disposition !

MODALITÉS D'ACCÈS

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Un quizz de fin de formation sera proposé aux apprenants Les apprenants seront invité à compléter un formulaire d'évaluation à chaud à la fin de la formation ainsi qu'une évaluation à froid un moi après la fin la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES



Adaptation en cours

DURÉE D'ACCÈS

Immédiat

TAUX DE REUSSITE

Néant

DEBOUCHES

Des gains de temps et d'efficacité, mais surtout.... de la sérénité !

