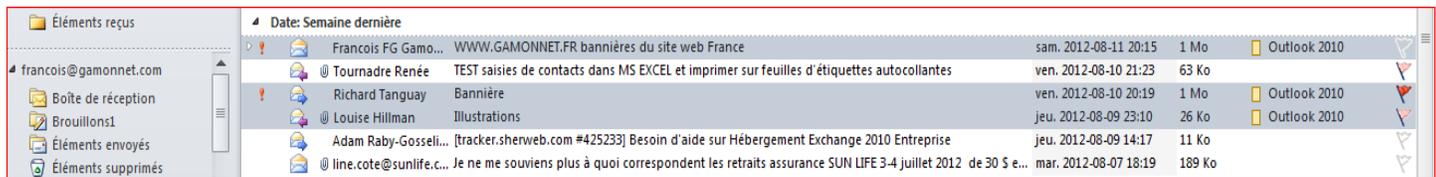




GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIELS (MAILS) AVEC MS OUTLOOK



Clientèle visée

- Toute personne qui communique par courriels (mails) au quotidien
- Assistantes, secrétaires de direction qui gèrent les boîtes aux lettres de leurs supérieurs
- Managers, représentants qui gèrent leurs mails via un portable, téléphone intelligent, iPhone, Android, Windows Phone, tablette...



Objectifs

- Devenir beaucoup plus efficace dans la gestion de ses courriels (mails)
- Réduire le temps consacré à la gestion des courriels
- Adopter les meilleures pratiques de gestion des mails : rédaction, classement, archivage, ménage
- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour gérer : sa boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, dossiers de recherche, dossiers favoris, archivage, création de modèles
- Exploiter le plein potentiel d'Outlook, Outlook Online, Office 365.



Sujets traités

Partie 1 – Adopter les meilleures pratiques de gestion des mails. Comment :

- Choisir le mode de communication le plus approprié : téléphoner, se rencontrer, organiser une réunion, échanger des mails ou partager l'information sur des répertoires partagés, intranets, extranets?
- Choisir d'envoyer À..., Cc... Cci...
- Rédiger un Objet précis et orienté vers l'action
- Rédiger des messages précis, concis, faciles à lire et sans * fôttes *
- Faire un suivi des messages envoyés et reçus
- Recevoir et envoyer moins de courriels quotidiennement
- Organiser ses dossiers et classer les messages reçus et envoyés
- Retrouver rapidement des messages avec les fonctions de recherche et recherche avancée
- Faire un ménage régulier, conserver ou non, archiver automatiquement ou manuellement
- Rédiger un guide corporatif de gestion des mails destiné à tous les usagers de l'entreprise.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités de la messagerie dans Outlook (selon la version utilisée)

- Créer un nouveau message : choisir À, Cc, Cci, Objet, style du texte, corps du message
- Insérer au message : fichier, élément Outlook, signature, carte de visite, hyperlien, image, Quick part, autres...
- Ajouter un degré d'importance, un drapeau de suivi par date, ou personnaliser le classement à une ou plusieurs catégories
- Utiliser les options d'envoi : confirmation de lecture, bouton de vote personnalisé, date d'expiration du message, transmettre la réponse à un tiers, différer la livraison
- Créer des règles et alertes pour classer automatiquement les messages reçus et envoyés
- Gérer le suivi des messages avec : l'indicateur « Assurer un suivi », le dossier de recherche « Pour un suivi », la Liste des tâches dans le dossier Tâches, la liste des tâches dans la Barre des tâches, la Liste des tâches quotidiennes sous le calendrier
- Utiliser les dossiers de recherche offerts par défaut
- Utiliser les dossiers favoris, actions rapides
- Utiliser la fonction Nettoyage du message, du dossier, de tous les dossiers
- Utiliser l'affichage : par conversation, du volet de lecture, du volet de navigation, de la barre des tâches
- Archiver automatiquement et manuellement les dossiers
- Importer et exporter les données Outlook en différents formats
- Créer des modèles de messages réutilisables.

Partie 3 : Comment personnaliser Outlook pour répondre à VOS besoins?

- Personnaliser l'affichage des messages dans la liste des tâches (barre des tâches et liste des tâches quotidiennes sous le calendrier)
- Personnaliser l'affichage : par conversation, du volet de lecture, du volet de navigation, de la barre des tâches
- Créer des actions rapides personnalisées
- Créer des catégories pour classer les messages
- Réduire et développer des groupes de messages

- Créer des dossiers de recherche personnalisés
- Personnaliser les paramètres d'affichage avancés
- Utiliser les filtres pour « ne voir que ce que vous voulez voir quand vous voulez le voir »
- S'entendre sur des règles d'équipe sur la gestion des messages et la rédaction d'un guide corporatif selon les normes de l'entreprise (déontologie, sécurité, codes...).



Exercices individuels et en équipe

- Démonstrations structurées par le formateur dans la version Outlook utilisée par les participants
- Mises en pratique individuelles et en équipe
- Quelles règles d'équipe établir dans l'utilisation de la messagerie d'Outlook.



Format et durée

- Formations inter-entreprises (formations publiques) offertes en France et au Canada www.gamonnet.ca
- Formations en entreprise (chez le client) : un jour (version intensive), deux jours (version approfondie avec plus de travaux pratiques)
- Conférence : 60 à 90 minutes
- Langues : français ou anglais.

Stratégie de formation



Préparation

- Précision de la mission (client)
- Analyse des besoins de formation (client)
- Dossier de préparation (participants)
- Autodiagnostic Outlook pré-formation (participants)
- Attentes individuelles (participants).



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



Apprentissage

- Exercices individuels et en équipe
- Meilleures pratiques Outlook
- Expert formateur
- Fiches techniques Outlook.

Suivis et évaluation

- Plan de Formation Personnalisé - PFP (participants)
- Messages de suivi : J+1 mois J+2 mois J+3 mois (participants)
- Autodiagnostic Outlook post-formation (participants)
- Réponse aux attentes individuelles (participants)
- Changements de comportement (manager des participants)
- Amélioration des résultats opérationnels (manager des participants)
- Recommandations organisationnelles (client).

Accompagnement personnalisé

- Accompagnement personnalisé
- Télécoaching individuel par courriel
- Bulletin gratuit Conseils de l'Expert
- Téléchargement des fiches techniques Outlook et mises à jour via le site www.gamonnet.ca
- Conseils via Blog, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Facebook, Google+



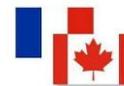
Nombre de participants

- Stages (ateliers) de formation : 6 à 15 participants
- Accompagnement personnalisé : 1 à 3 participants
- Conférences : jusqu'à 250 personnes.



Formateur expert

- Ce programme est animé par François Gamonnet, cofondateur de l'Institut de Gestion du Temps Inc. (Canada et France) et IC Formation (Canada).
- Vous pouvez consulter son curriculum vitae dans le site www.gamonnet.ca



Références clients

Informations disponibles sur le site www.gamonnet.ca



Matériel du participant

- Aide-mémoires plastifiés et fiches techniques Outlook
- Manuel pédagogique avec de nombreux conseils pratiques Outlook
- Copie de la présentation PowerPoint en format PDF
- Conseils en ligne réservés à nos clients. Voir le menu : Conseils de l'Expert du site Web www.gamonnet.ca



Prérequis

Une connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



Logistique

- Formations intra-entreprises (chez le client). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation dans le site www.gamonnet.ca
- Formations inter-entreprises (formations publiques). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation.



Garantie de satisfaction

Si l'évaluation des participants est inférieure à 80 %, un suivi personnalisé et une action corrective seront proposés au client.



Services-conseils

- Programmes sur mesure en entreprise : durée, contenu, études de cas : mises en situation propres au client
- Accompagnement personnalisé en entreprise
- Conférences lors de congrès, réunions annuelles.

