

GAGNER DU TEMPS AVEC OUTLOOK 2007/2010

DUREE

1 journée (7 heures)

EFFECTIF

3 à 8 personnes

PUBLIC

Toute personne amenée à optimiser son temps avec Outlook

PRE-REQUIS

Connaissance et pratique des fonctionnalités de base d'Outlook.

TARIF

490€ HT

OPTION SUIVI

(60€ HT / heure) :

Accompagnement à la mise en pratique individuelle sur site.

PROCHAINES DATES

12 mars 2012

11 juin 2012

à Rennes

ou en individuel sur votre lieu de travail sur rendez-vous.

CONTACT :

Laure DUFOURG

06.63.60.19.20

laure@organizen.fr

www.organizen.fr

OBJECTIFS :

- Gérer son temps, ses activités et ses priorités avec Outlook,
- Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel,
- Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier,
- Structurer et partager des données (calendrier, agenda, carnet d'adresses),
- Gagner en efficacité dans la gestion du quotidien.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Articulée autour d'exercices pratiques et de cas concrets apportés par les stagiaires.

LE + :

Les participants viennent avec leur ordinateur portable et repartent en ayant configuré Outlook selon leurs besoins.

PROGRAMME :

1. Personnaliser les paramètres d'Outlook

- Le ruban, les onglets, les groupes, la barre d'accès rapide.
- Modifier les affichages
- Partager ses données

2. Paramétrer sa gestion des courriers

- Classement, archivage, sauvegarde,
- Filtrer le courrier indésirable,
- Partager des dossiers.

3. Organiser son agenda

- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et une réunion,
- Programmer une alarme,
- Créer un agenda de groupe.

4. Utiliser les tâches :

- Créer puis suivre une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche

5. Utiliser les notes :

- Créer une note à partir d'un autre élément
- Transférer une note
- Classer les notes par catégories



6. Utiliser le journal :

- Activer et paramétrer le journal
- Ajouter manuellement une entrée au journal

Autres modules du parcours de formation « Optimiser son organisation personnelle pour gagner en efficacité » :

- Gérer son temps et ses priorités,
- Gérer sereinement sa charge de travail quotidienne,
- Gérer son temps dans l'utilisation du mail,
- Gagner du temps avec Outlook 2007/2010,
- Organiser efficacement l'information,
- Veille et recherches sur internet : outils et méthodologie,
- Se créer un espace de travail propice à l'efficacité.
- S'organiser avec la méthode GTD (Getting Things Done) ou l'art de l'efficacité sans le stress.

© OrganiZen 2012

OrganiZen – 19 rue Alexandre RIBOT – 35000 RENNES - www.organizen.fr