
GERER SON TEMPS DANS L'UTILISATION DU MAIL... ou comment optimiser l'utilisation de sa messagerie électronique

DUREE

1 journée (7H)

EFFECTIF

3 à 10 personnes

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger régulièrement des e-mails et en recevant à minima 30 par jour.

PRE-REQUIS

Avoir une pratique courante d'une messagerie électronique (Outlook, Lotus, Thunderbird, ...) en envoi et réception.

TARIF

490€ HT

OPTION SUIVI

(60€ HT / heure) :

Accompagnement à la mise en pratique individuelle sur site.

PROCHAINES DATES

1^{er} mars 2012

25 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 :

- Appréhender les règles d'une communication électronique efficace,
- Mettre en place une méthode de gestion de sa boîte mail,
- Concevoir des e-mails performants.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Articulée autour d'exercices pratiques et de cas concrets apportés par les stagiaires ou soumis par le formateur.

Le + : les participants peuvent venir avec leur ordinateur portable et repartir en ayant configuré leur messagerie selon leurs besoins.

PROGRAMME :

Appréhender les spécificités de la communication électronique :

- Comprendre les interactions en communication,
- Choisir le mode de communication adapté au message,
- Evaluer l'impact du mail.

Gagner du temps avec ses mails :

- Chasser les idées reçues,
- Principes de base dans la gestion du temps,
- Identifier les voleurs de temps,
- Regrouper et planifier le traitement de ses mails.

Mettre en place une méthode de gestion de sa boîte mail:

- Traiter sereinement l'arrivée des nouveaux mails,
- Classer les mails et pièces jointes,
- Exploiter les outils de sa messagerie.

Structurer et rédiger un mail :

- 3 points clefs : nécessaire, simple et efficace,
- Objectif et nature du mail,
- Règles rédactionnelles individuelles et collectives.



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

- Gérer sereinement sa charge de travail quotidienne,
- La méthode GTD ou l'art et la méthode de l'efficacité sans stress,
- Gérer son temps et ses priorités,
- 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.

© OrganiZen 2010

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