

FORMATION GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS AVEC OUTLOOK

DÉFINITION

Atteindre ses objectifs et respecter les échéances sont les résultats d'une bonne utilisation de son temps. Pour que les projets soient réalisés avec succès, il est important d'organiser son travail efficacement et d'identifier les priorités. L'intégration de méthodes simples dans son quotidien permettra de trouver un meilleur équilibre dans sa vie professionnelle et personnelle.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désireuse d'apprendre les techniques de la gestion du temps et leur application dans Microsoft Outlook.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants seront capables :

- D'utiliser leur temps plus efficacement, avec leur rythme personnel.
- De définir les priorités, urgences et imprévus.
- De planifier à court et long terme dans les domaines professionnel et privé.
- De reconnaître les voleurs de temps et d'y faire face.
- De se servir de manière optimale de l'agenda.
- D'utiliser correctement les tâches
- De maîtriser le partage de l'environnement Outlook et le travail collaboratif.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utiliser Outlook au quotidien

MÉTHODE DE TRAVAIL

Cette formation mélange apports théoriques et exercices pratiques sur Microsoft Outlook.

CONTENU DU COURS GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS AVEC OUTLOOK

Connaître et fixer des objectifs
Définir les priorités
Urgent vs important
Savoir planifier correctement
Les tâches et les délais
Les voleurs du temps
Courrier et messagerie
Collègues
Réunions
Téléphone
Classement
Les règles et les principes pour une bonne gestion du temps
La gestion du courrier entrant
Le classement
Les règles
Les spams
Le gestionnaire d'absence
Savoir planifier
Le suivi des messages
Planifier des réunions
Les alarmes

Les tâches
Les votes
La délégation
Le partage d'Outlook (nécessite Microsoft Exchange)
La suppression et l'archivage des messages

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 jour

Prix: sur demande