

Gérer son temps : priorités, notes et courriels

Durée: 1,5 jours

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Ce parcours s'adresse à toute personne, gestionnaire ou employé, qui cherche à trouver des méthodes et des techniques concrètes pour mieux organiser son travail.

Objectifs de la formation

- Organiser et structurer Outlook pour mieux gérer votre temps
- Acquérir des connaissances pour mieux planifier votre temps

Description sommaire

Ce parcours rassemble trois de nos formations les plus populaires pour apprendre à mieux organiser son travail : Gérer son temps, ses priorités et ses activités Outlook, Organiser ses communications et ses courriels avec Outlook et Organiser ses notes et ses idées avec OneNote. Que l'on valorise la performance ou l'équilibre travail-vie personnelle, savoir gérer son temps est un incontournable qui s'apprend.

Contenu du plan de cours

Gérer son temps, ses priorités et ses activités avec Outlook

- Comprendre les concepts de base de la gestion du temps
- Créer un tableau de bord à l'aide du calendrier
- Travailler efficacement le dossier Calendrier pour une bonne gestion des rendez-vous
- Améliorer la planification quotidienne et hebdomadaire
- Travailler le dossier Tâches pour mieux gérer les suivis de dossiers, qu'ils soient des dossiers clients, projets, administratifs ou autres
- Centraliser les tâches afin de mieux prioriser et d'éliminer les longues listes de choses à faire, les piles et les " post-it " qui encombrent le bureau
- Travailler les courriels qui donnent lieu à des tâches et des suivis

Organiser ses communications et ses courriels

- Identifier les éléments pouvant aider ou nuire à la gestion du temps
- Définir quand, comment et pourquoi utiliser le courriel
- Gérer la perte de temps due aux interruptions par courriels
- Utiliser plus judicieusement les champs À, CC et le CCI
- Utiliser judicieusement les dossiers dans Outlook
- Effectuer des recherches efficaces
- Créer des règles de messagerie pour diminuer le nombre de courriels dans la boîte de réception et les trier plus facilement et plus efficacement
- Automatiser certaines actions répétitives à l'aide des actions rapides
- Créer des modèles de courriels et des QuickPart
- Assimiler le cycle de vie du courriel et les meilleures pratiques pour faire des suivis et ne rien oublier

Organiser ses notes et ses idées avec OneNote

- Mise en place pour un bon démarrage
- Le concept de prise de notes intuitive
- Gestion des indicateurs et synthèse
-

Gestion des blocs-notes, groupe, section, sous-section, page et sous-page

- Le partage en équipe des pages de note
- Les incontournables pour une prise de note efficace
- Gestion des notes en mode projet
- Gestion des notes en mode de R&D
- Gestion des notes de cours
- Gestion des réunions
- Gestion des messages téléphoniques
- Les insertions
- Les impressions vers OneNote
- Les recherches
- Synergie entre Microsoft Outlook et Onenote
- Personnalisation des canevas.

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Utiliser Outlook et OneNote en version de bureau

Recommandations

Une connaissance de l'environnement Microsoft 365 (dont OneDrive et Teams) est fortement recommandée.