Optimiser sa messagerie

Efficacité professionnelle

Référence formation : 5-EP-MESS - **Durée : 1 jour**

Objectifs	Pré-requis
Gérer l'abondance des courriels en qualité d'expéditeur et de receveur, les prioriser, les classer	Pas de prérequis spécifiques

Contenu pédagogique

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Les principes de gestion du temps appliqués à Outlook

Les principes de gestion du temps appliqués à Outlook

- Mauvaises habitudes
- Pratiques chronophages
- Bonnes pratiques

Organiser sa boîte de réception de messages

- Créer une catégorie pour permettre des recherches
- Trier et organiser ses messages
- Utiliser des dossiers de rangement
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence

Améliorer la gestion des messages

- Comment le courriel peut aider ou nuire à la gestion du temps ?
- Coûts réels en temps d'utilisation des courriels
- Quand, comment et pourquoi utiliser le courriel ?
- Diminuer les pertes de temps dues aux interruptions par les courriels

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Trucs et astuces pour une meilleure rédaction de courriels
- Utiliser plus judicieusement le A, le CC, et le CCI
- Utiliser certaines options avancées pour l'envoi des courriels
- Classer adéquatement les courriels à court, moyen et long terme et effectuer des recherches efficaces
- Utiliser les options avancées et les dossiers de recherche
- Utiliser les historiques clients pour gérer l'information par personne
- Créer des règles de messagerie pour diminuer le nombre de courriels dans la boîte de réception, les trier plus facilement et plus vite
- Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)
- Gérer adéquatement les dossiers contacts et les listes de distribution
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi des réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage conversation
- Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Organisation	Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Profil formateur	• Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention • Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité
Moyens pédagogiques	• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur. • Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion. • Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle. • Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques. • Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)
Moyens techniques en formation <u>présentielle</u>	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation <u>distancielle</u>	A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant. • Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de

	la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. • Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. • L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. • Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation. • Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com
Modalités d'évaluation	• Positionnement préalable oral ou écrit. • Feuille de présence signée en demi-journée. • Evaluation des acquis tout au long de la formation. • Questionnaire de satisfaction • Attestation de stage à chaque apprenant • Evaluation formative tout au long de la formation. • Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **NULL** : https://www.francecompetences.fr/recherche/NULL
Public concerné	Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76