



« OUTLOOK PERFECTIONNEMENT »

CONDITIONS D'ADMISSION PUBLIC

Tout collaborateur d'entreprise ;
agents, utilisateurs de
messagerie

Entretien téléphonique, tests de
positionnement en ligne et
vérification des prérequis

PRÉ-REQUIS

- Etre à l'aise avec les bases de la messagerie (création, envoi, traitement des messages reçus)
- Etre à l'aise avec les bases de l'agenda (création et gestion des rendez-vous simples)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Groupe de 5 à 10 personnes
- Cours en présentiel
- Si cours particulier, accès dès validation du financement / Si cours collectifs accès dès ouverture d'un groupe (minimum 5 personnes) et validation du financement

VERIFICATION DES PRE-REQUIS

- Vérification des prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en réalisant un test après votre inscription et avant le démarrage de la formation
- Quiz pour tester les connaissances de départ des participants

Code

OP

Durée

7h

Tarif inter*

245 €
HT

**100 % en présentiel*

OBJECTIFS

Objectif général

- Optimiser la gestion de ses messages et des rendez-vous dans son agenda
- Suivre ses activités en utilisant les tâches
- Partager et gérer le partage de sa boîte aux lettres

PROGRAMME

CONTENU

Améliorer la création et la gestion des messages

- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Prévenir de son absence
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Renvoyer, rappeler un message
- Utiliser l'affichage Conversation
- Gérer les courriers indésirables
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique
- Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)
- Créer des règles d'automatisation de classement
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Créer et utiliser les dossiers de classement
- Les carnets d'adresses et contacts
 - ❖ Récupérer une adresse à partir d'un message
 - ❖ Concevoir et utiliser une liste de distribution (groupe)

Améliorer la gestion de l'agenda

- Gérer les rendez-vous (rappel, privé...)
- Gérer les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)
- Paramétrer les catégories de calendrier
- Organiser des réunions
- Créer une réunion : invitation des participants, vérification de leurs disponibilités
- Répondre à une demande de réunion
 - ❖ Assurer le suivi des réponses
 - ❖ Planifier des ressources

Créer et gérer des tâches

- Créer des tâches
- Assigner une tâche (envoi d'une tâche à une autre personne)
- Gérer les tâches (terminées, en cours, supprimées...)



Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

- Gérer le partage de son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresse
- Paramétrer la délégation
- Définir les niveaux d'autorisations
- Créer un calendrier de groupe
- Ouvrir L'agenda d'une autre personne
- Afficher plusieurs calendriers côte à côte

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Intervenant :

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation

Méthodes et techniques pédagogiques :

Pédagogie innovante, méthode active, approche actionnelle

Moyens pédagogiques utilisés :

Exposés interactifs avec illustrations et vidéos – Ecran synchronisé avec le traitement de texte du formateur en mode démonstration – Mises en application – Exercices sur les items des séquences

Quiz et sondage interactifs en ligne pour tester les connaissances

Supports pédagogiques utilisés :

Powerpoint du déroulé du programme avec diaporamas, schémas imagés, graphiques, capsules vidéo

Outils :

Ordinateur portable par participant et accès au logiciel version MS 365, outils numériques, kahoot, Google form Quizzy (quiz en ligne), Padlet, documents numériques supports pour les exercices

MODALITE D'EVALUATION / MODALITES DE VALIDATION

Evaluation formative des compétences acquises tout au long du parcours

Questionnaires d'évaluations en fin de séance et en fin de formation

Passation de la certification

Questionnaire de satisfaction

Attestation de formation

MODALITE ET CONDITIONS D'ACCES

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant). Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires

Contact Nice : Yamina ABDA – formationnice@ecole-esccom.com

Contact Cannes : Pascale SOLIMEIS – formationcannes@ecole-esccom.com

FINANCEMENT

Les solutions de financement

OPCO et financement de la formation

Les opérateurs de compétences (OPCO) travaillent avec ESCCOM FORMATION depuis de nombreuses années. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Pour plus d'information, une équipe de de formation de Cannes & Nice vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.