

OPTIMALISER OUTLOOK. GESTION DES E-MAILS, DES AGENDAS, DES CONTACTS

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

En ligne

Prix/participant

45,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

380,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

Une demi-journée de 4 heures de formation.

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Objectifs

L'objectif de la formation est d'approfondir les connaissances des participants quant à l'utilisation du logiciel Word, et ce afin de réaliser/organiser leurs activités de manière plus efficace et/ou gagner du temps.

Public cible

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques mobilisées s'appuieront sur les éléments suivants :

- Des apports théoriques ;
- Des exercices concrets et diversifiés, adaptés au niveau et aux besoins des participants ;
- Des applications ou mises en situation inspirées de la réalité de terrain ;
- Des exercices portant sur une fonctionnalité précise du logiciel et des exercices globaux ;
- Des espaces de questions-réponses ;
- La distribution d'un support didactique complet.

Contenu

- Découvrir une méthode pour gérer au mieux ses mails
- Tour d'horizon
 - Présentation du formateur et du programme de la journée
 - Dans quel contexte vont-ils mettre en pratique la formation
- Vérification des connaissances de départ des participants et prendre connaissance de leurs attentes
- Questions/réponses : quel temps pensez-vous consacrer par jour à vos mails ?
- Présentation des différents outils Outlook
- Les méthodes d'optimisation du temps au travers des fonctionnalités d'Outlook :
 - Les catégories dans les mails et l'agenda
 - Les flags
 - Dossiers de recherche
 - Dossiers favoris

- Automatisation du classement
- Parcourir les options insoupçonnées du logiciel
- Les méthodes d'optimisation (suite)
 - Les actions rapides
 - Les règles
 - Archivage automatique
 - Couleurs
 - Gestionnaire de contacts
- Options avancées (si le niveau des participants le permet)
 - Options avancées des mails
 - Répondre directement dans un mail
 - Répondre automatiquement à un accusé de lecture
 - Questions/réponses : qui a déjà répondu « oui » à un accusé de lecture et si « non », pourquoi ?
- Les Exercices se font en direct et au fur et à mesure de la formation
- Exercice récapitulatif et vérification des acquis (différentes versions sont disponibles suivant le niveau des participants)

Informations complémentaires

La session est réservée pour 10 participants. Le coût du syllabus (15 €TTC) sera comptabilisé par participant surnuméraire.

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 02 novembre 2024.