

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

### **Pôle d'activité**

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### **Formule**

Présentiel

### **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

### **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.