

Gagner en l'Efficacité et du Temps En optimisant l'utilisation De la Messagerie **Outlook**



Philippe CHAZAL
Consultant Formateur
Tel 0623052620

pchazal@orange.fr
<http://pchazal.blogspot.com/>

**1 Journée pour être plus
à l'aise avec La Messagerie
d'Outlook**

Etre Efficient avec Outlook

Les modules du programme et leur finalité
Notes Taches, Courrier, Mail, Contact et leurs interactions
Personnaliser l'affichage en fonction de ses activités
Gérer l'information et Se créer une vue d'ensemble
Utiliser les Catégories, les couleurs
Organiser les lieux de stockage et le classement des em

Lire et Traiter les Messages

Clarifier les priorités avec Les notions d'importance et
La méthode A.C.T.E. l'objectif zéro inbox
Les stratégies de lecture et traitement
L'interaction avec les 'autres modules

Envoyer des Mails, Communiquer

Les règles de bases dans l'écriture
Formuler l'objet
Répondre aux emails les expressions a éviter
Les incontournables dans l'envoi et l'efficacité collective
Mettre en forme un email

Connaitre les Fonctionnalités d'Outlook pour gagner du temps

Classer automatiquement
Astuces pour Gagner du temps
Organiser des sauvegardes réfléchies
Utiliser des listes de distribution
Paramétrer les automatismes d'Outlook

Organiser son Temps avec l'Agenda Outlook

Transformer Emails en Taches et rendez vous
Déléguer des taches
Fixer des échéances de réponses aaux email importants
Gérer des alertes et partager un calendrier
Appliquer avec Outlook les principes de gestion du temps