

**Gagner en efficacité dans l'utilisation et l'organisation de sa messagerie****Objectifs :**

Gérer ses messages et les tâches
Gérer les contacts
Gérer le calendrier

Public :

Toute personne

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows
Être capable de naviguer sur le web et de rechercher efficacement des informations en ligne

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un **référent handicap** étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 49](#) .

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Compétences visées :

Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus
Maîtriser la gestion des contacts

Points forts :**Indicateurs de satisfaction et de performance :**

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.
Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !
Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur [notre page CCI Formation Continue](#).

Formation éligible au CPF avec [la certification TOSA](#) – Code CPF 237359

Coût complémentaire certification = 90 euros nets.

Modalités pédagogiques :**Méthodes :**

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.
De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

Equipement matériel :

La CCI de Maine et Loire vous accueille en proximité dans ses 3 établissements de Formation à Angers, Cholet et Saumur. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation 49](#), nos trois campus, ateliers techniques, laboratoires

INFORMATION

7 heures

€ 230 €

Session(s) à Cholet

- 10 juin 2021
- 12 octobre 2021

Session(s) à Saumur

- nous contacter



Formation certifiante - Éligible CPF -
Compte Personnel de Formation

**Equipe pédagogique :**

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Validation / Certification :

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Formation éligible au CPF avec [la certification TOSA](#) – Code CPF 237359

Coût complémentaire certification = 90 euros nets.





Programme :

Prise en main de l'interface d'Outlook

- Le mode Backstage (menu fichier)
- Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
- Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

Organiser sa boîte de réception de messages

- Rappel des fonctions de base
- Ajouter votre signature aux messages
- Personnaliser la mise en forme d'un message
- Tri et grouper des messages
- Créer de modèles ou formulaires pour les messages
- Recherches des messages
- Classer des messages dans des dossiers
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers

Organiser la liste des personnes (contacts)

- Gérer les contacts
- Créer un groupe de contacts (liste de distribution) pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Transmettre un contact par messagerie
- Classer et trier des contacts

Utiliser le calendrier pour gérer son planning

- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et événements
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Accéder à d'autres calendriers
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser et conception de notes

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner une tâche à une personne
- Créer et gérer des notes

Outils complémentaires

- Dossier de recherche
- Archivage
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Personnaliser les affichages
- Gérer les dossiers