



Sophie BERTONE
Consultante formatrice
16 bis rue Lafont
33290 Ludon Médoc
06 79 02 79 06

E-mail : contact@sbmesdocs.com
Siret : 834 090 987 00019
Code NAF : 8559A

PROGRAMME : OUTLOOK

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 – art.4)

OBJECTIF PROFESSIONNEL : UTILISER LES FONCTIONS DE LA MESSAGERIE DANS UN USAGE QUOTIDIEN ET/OU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Utiliser les fonctions de sa messagerie.
Gérer et organiser son travail, ses dossiers.
Utiliser sa messagerie comme un réel outil de travail.
Valider ses compétences avec la **Certification TOSA**

PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié, Demandeur d'emploi

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE : Connaître les fonctions de base de Windows, et du logiciel Word

MODALITES D'EVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation TOSA
Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme
Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

INTERVENANTE :

Sophie Bertone
Consultante formatrice certifiée ICPF
niveau Agréé
Diplômée d'un BTS assistante de
direction - PCIE valide

DUREE : 2 jours de 7 h soit 14 heures

Formation en présentiel ou distanciel

NBR DE PARTICIPANTS :

Session de 1 à 8 personnes

LIEU : précisions sur devis

DATES : formation entrée/ sortie
permanente

CALENDRIER : à définir en
entretien

MOYENS ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)
Supports pédagogiques imprimés
et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans
l'action.

REPARTITION DU TEMPS :

30% théorique
70 % pratique

TARIF : 490 €

PROGRAMME

MENU COURRIER

Les options de la messagerie : importance, acheminement, diffusion, suivi
Signature à créer

MENU AGENDA

Créer un rendez-vous, un évènement
Demander ou organiser une réunion
Suivi des participants, lieu des réunions
Vue hebdomadaire et mensuelle
Partager son calendrier

MENU CONTACT

Création et suivi d'une liste de contacts
Attribution d'une catégorie
Personnalisation de l'aspect des contacts
Les formats d'affichage, les formats des colonnes
Trier, filtrer, regrouper les contacts
Rechercher un élément Importer et exporter des contacts
Création d'une liste de distribution personnelle

MENU TACHES

Création et suivi d'une liste de tâches
Trier et classer les tâches par ordre de priorité
Suivre la progression des tâches
Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
Saisir les tâches périodiques en une seule fois
Assigner une tâche, réponse, transfert de tâches
Les autres options pour les tâches
Envoyer le rapport d'état
Transformer un message en tâche

ELABORATION DES REGLES

Créer des règles de classement
Mettre en place un message d'absence
Créer et gérer des règles

ARCHIVAGE

Pourquoi archiver
L'archivage automatique
Où stocker les messages archivés

TOSA[®]
PROFESSEUR



Qualiopi
processus certifié