

# PROGRAMME : OUTLOOK

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

## Objectif Professionnel : UTILISER LES FONCTIONS DE LA MESSAGERIE DANS UN USAGE QUOTIDIEN ET/OU PROFESSIONNEL

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Utiliser les fonctions de sa messagerie

Ordonner son travail, ses dossiers

Utiliser sa messagerie comme un réel outil de travail

Valider ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA

**PUBLIC :** Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

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 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

**MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :** Travail sur ordinateur (1 PC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :** Apprentissage par l'action dans l'action

### MODALITÉS ADMINISTRATIVES

**INTERVENANTE :** Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

**DUREE :** 2 jours de 7 heures soit 14 heures (formation en présentiel ou distanciel)

**NBR DE PARTICIPANTS :** Session de 1 à 8 personnes

**LIEU :** intra/inter

**DATES :** formation entrée/sortie permanente

**RÉPARTITION DU TEMPS :** 30% théorique, 70% pratique

**TARIF :** 490€ net/pers

Possibilité de faire une seule journée sur les deux (300€)

### PROGRAMME

#### MENU COURRIER

Les options de la messagerie : importance, acheminement, diffusion, suivi

Signature à créer

#### MENU AGENDA

Créer un rendez-vous, un événement

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 TÂCHES

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

#### ÉLABORATION DES RÈGLES

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

