

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

