

## Maîtriser votre temps avec Outlook

Le logiciel Outlook contient toutes les ressources nécessaires pour maîtriser votre temps, des courtes tâches répétitives aux projets de longue haleine. Cette formation vous expliquera comment transformer Outlook en un outil performant afin d'atteindre vos objectifs personnels et d'améliorer votre rendement.

**Durée :** Une journée

### Modes d'enseignement

- ❖ Formation offerte en cours publics (en salle) dans plusieurs régions du Québec
- ❖ Aussi offerte en entreprise, adaptée à vos besoins, partout au Québec
- ❖ Également dispensée en ligne en cours publics ou pour une entreprise donnée

### Objectifs

- ❖ Utiliser Outlook de façon optimale
- ❖ Découvrir les possibilités insoupçonnées du logiciel Outlook
- ❖ Configurer Outlook pour maximiser l'utilisation de ses fonctions
- ❖ Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps
- ❖ Gérer et exécuter vos tâches de façon performante
- ❖ Utiliser Outlook pour la gestion de vos projets
- ❖ Gérer efficacement les tâches longues et les projets
- ❖ Bien utiliser toutes les ressources de la fonction « calendrier »
- ❖ Gérer efficacement les courriels et les tâches qui en découlent
- ❖ Bien déléguer des tâches ou des mandats ou bien vous en acquitter
- ❖ Assurer de bons suivis et ne rien oublier
- ❖ Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme
- ❖ Centraliser la gestion de votre temps en un seul outil
- ❖ Mieux gérer votre charge de travail

### Partenaire

- ❖ **Cette formation est offerte en partenariat avec Formations Qualitemps**



Une des forces de notre cours est d'insister sur la fonction « tâches ». Cette fonction, généralement négligée ou mal maîtrisée, devient un outil de gestion du temps très performant. Pour en profiter, les participants apprennent à configurer le logiciel selon leurs besoins et à faire des visuels très efficaces. Cette façon de faire rend aussi le logiciel beaucoup plus convivial et facile à utiliser ce qui assure ainsi une plus grande adhésion des participants.

## Contenu détaillé du cours

---

- ❖ Comment relier la gestion du temps et Outlook
- ❖ Le processus de gestion du temps
- ❖ Les différentes fonctions et dossiers du logiciel
- ❖ La navigation efficace dans Outlook
- ❖ Les fonctionnalités de la barre d'outils avancée
- ❖ La configuration de Outlook pour mieux gérer la fonction « tâche »
- ❖ La création de différentes visualisations des tâches selon les besoins
- ❖ La reconfiguration des visualisations existantes des tâches selon les besoins
- ❖ L'utilisation des options de filtrage pour les visualisations des tâches
- ❖ La création de tâches selon les principes de gestion du temps
- ❖ Le regroupement des tâches de même nature avec Outlook
- ❖ L'utilisation judicieuse et la création de catégories dans Outlook
- ❖ La gestion efficace de projets multiples ou de tâches longues avec Outlook
- ❖ Le découpage d'une tâche ou d'un projet avec Outlook pour en gérer les différentes étapes
- ❖ Le syndrome de l'action immédiate
- ❖ La gestion de la nouveauté et des imprévus tout en gardant le cap
- ❖ Le cycle de gestion des courriels
- ❖ La gestion des courriels avec la fonction tâche
- ❖ La maîtrise des différentes options de la fonction calendrier
- ❖ La gestion complémentaire du calendrier et des tâches
- ❖ L'assignation efficace des tâches en tant que gestionnaire ou chef d'équipe
- ❖ La distribution des tâches à l'intérieur d'une équipe pour gérer efficacement un processus interne
- ❖ Le bon accomplissement d'une tâche assignée
- ❖ La planification du court, du moyen et du long terme avec Outlook

## À qui s'adresse le cours ?

---

À toute personne désireuse de transformer Outlook en outil performant afin d'atteindre ses objectifs personnels ou d'améliorer son rendement.

À tous les leaders, gestionnaires ou superviseurs qui désirent fournir des outils efficaces à leurs équipes pour qu'elles atteignent les objectifs de l'entreprise.

## Approche pédagogique

---

- ❖ Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique
- ❖ Contenu théorique
- ❖ Exposés interactifs

## Matériel fourni

---

- ❖ Guide très complet, étape par étape, avec illustrations
- ❖ Tutoriel Outlook de préparation
- ❖ Poste informatique pour chaque personne tout au long du cours
- ❖ Notre salle de cours mobile : 15 ordinateurs portables sont mis à la disposition des participants aux formations en salle. Chaque ordinateur est programmé de façon à ce que toutes les fonctions soient visualisées en mode plein écran. Les participants travaillent ainsi dans un environnement informatique semblable à celui qu'ils utilisent au travail. Notre de classe mobile nous donne aussi la possibilité d'offrir des formations à l'interne dans votre entreprise.
- ❖ Soutien technique : Un soutien technique de 60 minutes est inclus lorsque vous suivez un cours public en salle ou en ligne. Ce soutien technique doit être utilisé dans les 4 mois qui suivent la formation. Votre utilisation est comptabilisée à la minute afin que vous en profitiez pleinement. Le soutien technique se fait par téléphone et avec Webex. Nous vous aiderons à trouver une solution ou une réponse à toutes les questions soulevées et en lien avec le cours suivi.