

Utiliser Outlook et les applications pour gagner du temps

Digital
Ref. OUT



1 jour

NEW

Objectifs

- Utiliser l'éventail des outils mis à disposition pour tous les collaborateurs
- Découvrir de nouvelles méthodes de travail grâce à ces outils collaboratifs

Pédagogie

- Idéalement, chaque participant apporte son PC et/ou son smartphone et/ou tablette
- Exercices pratiques sur Outlook
- Création de comptes et exercices d'utilisation de toutes les applications disponibles : Share Point, One Note, One Drive, Yammer, Skype, Delve, Planner

Pré-requis

- Pas de pré-requis de connaissance spécifique
- Les participants doivent avoir à minima une adresse mail

Public concerné

- Pour tous.

Préparation

- 3 semaines avant le stage chaque participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner afin d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite..., en option

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois
- Ou 2 heures d'entretien en face à face

Programme

- S'approprier les 5 principales fonctionnalités de Outlook : mails, calendrier, contacts, tâches, notes.
- Gérer le flux continu de ses mails en définissant 3 critères de tri.
- Savoir créer une règle sur Outlook pour prioriser ses mails.
- Catégoriser ses mails pour gagner du temps (couleurs, drapeaux, suivi, conversation, relances automatiques...).
- Découvrir et comprendre l'intérêt et l'utilité de toutes les applications : Share Point, One Note, One Drive, Yammer, Skype, Delve, Planner
- S'entraîner à utiliser ces applications au quotidien.
- Créer des groupes de travail avec les participants pour partager les informations.