

## Formation Gérer son temps et ses priorités avec Outlook

<b>Durée :</b>	1.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les grands principes de la gestion du temps</li> <li>• Organiser ses communications et ses courriels</li> <li>• Utilisation optimisée du dossier <b>CALENDRIER</b></li> <li>• Gérer son temps avec sérénité</li> </ul>
<b>Public :</b>	Tout public.
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des fonctionnalités d'OUTLOOK (Ms Office PC)</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Accès au portail web : <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p> <p>Support de cours en format numérique (PDF) intégré en fin de session de formation.</p> <p><b>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</b></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Démonstrations visuelles et pratique à travers des exercices d'application, cas concrets de stagiaires, tests de validation des acquis sous différents formats. Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert dans l'utilisation d'Outlook et la gestion du temps dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>4.28/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

### **Identifier les grands principes de la gestion du temps**

- Analyser ses priorités grâce à la matrice d'Eisenhower
- Les 8 lois du temps et de l'efficacité au travail

### **Organiser ses communications et ses courriels**

- Identifier les éléments pouvant aider ou nuire à la gestion du temps
- Consacrer le temps nécessaire et suffisant à la messagerie
- Définir quand, comment et pourquoi utiliser le courriel
- Gérer la perte de temps due aux interruptions par courriels
- Utiliser plus efficacement les champs À, CC et le CCI
- Utiliser les dossiers dans Outlook
- Effectuer des recherches efficaces

### **Organiser et structurer les dossiers OUTLOOK pour gérer le temps**

- Création et organisation de dossiers et sous dossiers dans le module courrier
- Définition et création de règles de messagerie (courrier entrant)
- Définition et utilisation d'actions rapides
- Gestion de l'archivage automatique (peut être verrouillé et automatisé par votre service informatique)
- Utilisation des indicateurs de suivi

### **Utilisation optimisée du dossier CALENDRIER**

- Création de rendez-vous
- Prise en compte des temps de déplacement
- Création de réunions avec invitations
- Gestion des réunions (report, annulation)

### **Utilisation optimisée du dossier TACHES**

- Création d'une tâche personnelle ou partagée
- Suivi des tâches

### **Gérer son temps avec sérénité**

- Prendre du recul et analyser ses difficultés
- Pratiquer la méthode de la cohérence cardiaque
- Expérimenter différentes techniques de relaxation