

# Outlook 365 Organisation

Améliorer son efficacité avec Outlook

Programme standard : Réf : Outlook-3 | Durée : 1 jour / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site

Intra et inter à distance

## Objectifs évaluable

- Déterminer des règles efficaces et non chronophages de gestion des e-mails
- Gagner du temps en maîtrisant les fonctionnalités de sa boîte Outlook.
- Gérer l'infobésité.

## Niveau requis

Avoir suivi la formation Outlook les bases ou avoir un niveau équivalent.

## Public

Toute personne souhaitant organiser efficacement sa messagerie.

Inter à distance : 350€ HT / stagiaire

## Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999.  
Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.  
Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

## Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

## Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

## Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
  - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
  - En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

**Personne en Situation de Handicap** : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

**Formation à distance** : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : [www.ruer-formation.fr](http://www.ruer-formation.fr)

- 32 -

Microsoft 365

Mise à jour : 13/11/2024

**Ruer**  
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

*Boostez votre efficacité !*

**Ruer Formation & Coaching**

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES  
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01  
TVA intracommunautaire : FR 58422891853

# Outlook 365 Organisation

Améliorer son efficacité avec Outlook

Programme standard : Réf : Outlook-3 | Durée : 1 jours / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site  
Intra et inter à distance

## Module 1- Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook  
Utiliser les outils intégrés pour simplifier son organisation  
Faciliter l'accès aux informations importantes  
Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts  
Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts...  
Utiliser efficacement les raccourcis clavier  
Mise en situation : configuration de son interface Outlook

## Module 2 - Faire de sa messagerie un rempart contre l'infobésité

Filtrer les messages indésirables pour ne pas polluer sa messagerie  
Créer des réponses types  
Signaler les e-mails importants  
S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails  
Exercice d'application : gestion des messages indésirables

## Module 3 - Organiser son temps et prioriser ses tâches

Avoir une vision globale de sa journée de travail avec Outlook aujourd'hui  
Gérer son emploi du temps grâce au calendrier  
Partager son calendrier et celui de ses collaborateurs  
Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail  
Planifier rapidement des réunions et inviter les participants  
Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre  
Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches

Exercice d'application : organisation de réunions, gestion des rappels

## Module 4 - Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs habitudes de classement  
Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage  
Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique  
Identifier les e-mails répétitifs et créer des réponses automatiques  
Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens  
Rechercher un message dans ses dossiers  
Exercice d'application : classement de ses messages, imagination d'un système de tri et d'archivage adapté

- 33 -

Microsoft 365

Mise à jour : 13/11/2024

**Ruer**  
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

*Boostez votre efficacité !*

**Ruer Formation & Coaching**

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES  
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01  
TVA intracommunautaire : FR 58422891853