



Formation **OUTLOOK**

CFP BAUDIMONT - ARRAS

- **PUBLIC**

Tous les utilisateurs d'outlook

- **PRÉREQUIS**

Aucun pré-requis.

- **MODALITÉS D'ACCÈS**

Ces formations sont accessibles à toutes les entreprises adhérentes à un OPCO
Sur demande et complétude d'un dossier d'inscription - Renseignements d'un forms
Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 2 et 3 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.

Un salarié, après réception de sa convocation peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur est tenu d'en informer son OPCO, par mail, en justifiant ce désistement.

- **OBJECTIFS PEGAGOGIQUES**

- ❖ Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- ❖ Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- ❖ Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- ❖ Faciliter le travail collaboratif



ORGANISATION DE LA FORMATION

• MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques, mises en pratique sous la conduite du formateur
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste informatique par stagiaire

• MODALITÉS D'ÉVALUATION et VALIDATION

Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
Evaluation formative tout au long de la formation via des travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
Evaluation des compétences acquises via un quiz en ligne de mises en situation

Formation non certifiante

* VALIDATION : attestation de formation

• PROGRAMME

1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.

Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.

Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

2 - Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité

Purger sa boîte de réception

Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.

Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.

Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.

Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.

Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.

Collecter rapidement une information : les boutons de vote.

Informez de son absence.

3 - Gérer ses contacts

Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.

Échanger des cartes de visite.

Importer, exporter des contacts.

Opérer un publipostage.

4 - Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.

Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.

Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.

Définir des échéances et mettre en place des rappels.

5 - Organiser le travail collaboratif

Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.

Organiser des réunions.

Déléguer et suivre des tâches.

Résultats attendus :

Chaque participant sera capable d'adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.

• ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accueil et l'accès des publics en situation de handicap.
- Locaux : Réglementation ERP – Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Adaptation pédagogique possible selon la situation

- Point Ecoute Accompagnement

Geneviève LEMAITRE – peacfp@baudimont.com

• NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 6 – maximum 9

• DURÉE DE LA FORMATION

7 heures sur 1 journée

• PROCHAINES SESSIONS

18 décembre 2024

• TYPE DE SESSION

inter

• TARIFS DE LA FORMATION

280 € Net de Taxe

Prise en charge des frais pédagogiques et de repas possible par l'OPCO

Plan de compétences de l'entreprise

Tarif groupe à la demande

• LIEU DE FORMATION

Centre de formation Baudimont – ARRAS

• VALEUR AJOUTÉE:

- Formateur spécialisé dans le domaine
- Acquérir des méthodes de travail adaptées
- Un support numérique pour vous aider après la formation

• TAUX MOYEN DES SESSIONS DE FORMATION*

NC%

Taux de satisfaction de la formation

NC%

Taux de réussite

NC%

Taux d'insertion professionnelle à 6 mois

* Moyenne issue de la consolidation des indicateurs de performance pour l'année 2024

Nouvelle formation COURTE



COORDONNÉES

CFP BAUDIMONT

17 rue Saint Maurice – CS 40573

62008 ARRAS Cedex

03 21 16 18 00

Contact : Stéphanie HALEMBA

Service formation continue