



DUREE

1 jours (7 heures)

PUBLIC

Tout utilisateur d'Outlook désirant maîtriser les fonctionnalités du logiciel pour gagner en efficacité

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Perfectionner son organisation au quotidien pour gagner en efficacité

Appliquer les outils et pratiques spécifiques à la gestion des flux d'informations

Optimiser la qualité du traitement et du suivi de l'information

Gagner du temps et de l'efficacité avec sa messagerie électronique

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques

Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

EVALUATION

Cas pratique

INTERVENANT

Formateur Consultant en communication et efficacité professionnelle

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Analyser et optimiser son organisation

- Adapter son organisation à ses missions
- Réaliser un autodiagnostic de son organisation
- Intégrer sa personnalité dans son organisation
- Appréhender les biorythmes et leurs impacts au quotidien
- Appliquer les bonnes pratiques et déjouer les voleurs d'efficacité

Gérer et optimiser le traitement des flux d'informations

- Anticiper la réception d'information en construisant une stratégie en amont
- Etablir une répartition des informations entre urgence et importance
- Arbitrer entre conserver et jeter, lire et archiver
- Eliminer le superflu pour se focaliser sur l'essentiel
- Concevoir et structurer un dossier type
- Choisir le mode de classement adapté selon la nature de l'information
- Conserver l'information accessible en « 4 clics »

Gagner du temps et de l'efficacité avec sa messagerie électronique

- Anticiper l'arrivée de nouveaux messages
- Automatiser le classement des messages
- Construire un système opérationnel de gestion des priorités
- Mettre en place un dispositif de suivi
- Optimiser son temps de traitement de l'information

