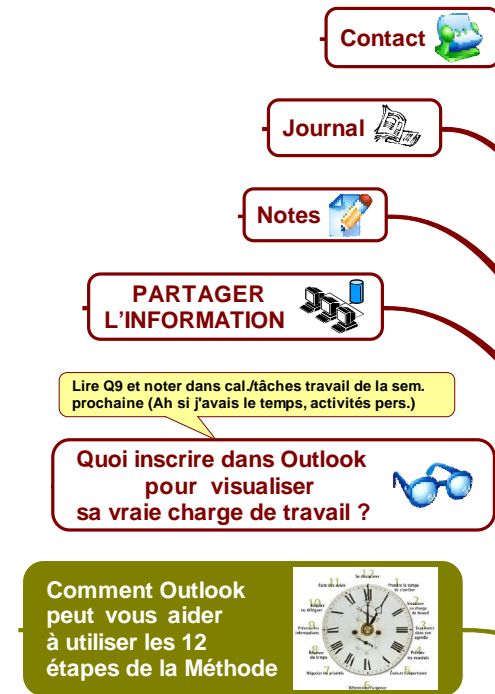


Objectif : Découvrir le potentiel d'Outlook pour mieux gérer votre temps, vos projets et vos communications avec les autres

- Connaître les bonnes pratiques de gestion des courriels
- Maîtriser les fonctionnalités plus avancées de Tâches et Calendrier pour mieux gérer vos tâches et projets
- Appliquer les 12 étapes de la Méthode Gamonnet avec Outlook
- Établir des règles d'équipe avec vos collègues
- Obtenir des réponses à vos questions



Quoi inscrire dans Outlook pour visualiser sa vraie charge de travail ?

Comment Outlook peut vous aider à utiliser les 12 étapes de la Méthode

S'ENTENDRE SUR DES RÈGLES D'ÉQUIPE

- Afficher le calendrier (Navigateur de date)
- Créer, précisez, modifiez, supprimez un rendez-vous
- Colorer un rendez-vous
- Répéter un rendez-vous
- Créer un événement
- Organiser une réunion
- Répondre à une réunion
- Définir et gérer les rappels
- Imprimer le calendrier
- Partager les calendriers

GÉRER LE CALENDRIER

Nommer l'objet tâche = P01 (projet 01)

Une tâche = Un projet
Écrire toutes choses à faire à l'intérieur (tâches, contacts, documents)

Voir son projet en vue chronologie

Travailler sur de vrai projets

Grouper par catégorie puis trier par date de début (ordre chronologique)

Associer des tâches à des objectifs (être efficace = atteindre les objectifs fixés)
Associer une catégorie qui représente l'objectif

GÉRER SES PROJETS

- Fonctionnalités des tâches**
- Comprendre l'utilité de **date de début** et **date d'échéance**
 - Prioriser** ses tâches (créer un affichage **Priorité-Échéance**)
 - Grouper** ses tâches
 - Assigner** des tâches à des collègues
 - Créer une **tâche périodique**
 - Gérer les tâches **à partir du calendrier** (pas de va et vient entre tâche et calendrier)
 - Voir questionnaire analyse de tâches

GÉRER SES TÂCHES

Gérer ses priorités et la surcharge de courriels avec Outlook

GÉRER LA SURCHARGE DE COURRIELS

Diner

Souffrez-vous de Courrielite D3-7

- Volet de Navigation**
- Afficher le Volet de Lecture
- Trier les messages
- Créer un message / Ajouter des options d'envoi
- Échanger documents en pièce jointe/Raccourcis
- Enregistrer un document que vous avez reçu
- Vider le dossier Éléments supprimés
- Informez les gens de votre absence
- Créer un contact depuis un message
- Vos Dossiers de recherche
- Brouillons et faire des modèles
- Sonder l'opinion avec les boutons de vote
- Retarder la remise d'un message particulier
- Faire **EXPIRER** vos messages
- Liste de distribution / Modifier une liste de distribution / Envoyer un message à une partie d'une liste de distribution
- Ajouter une signature automatique
- Indicateur de suivi
- Vider sa boîte de réception chaque jour D8**
- L'arrivée d'un message
- Créer et utiliser des règles
- Modifier l'objet d'un message reçu
- Courrier indésirable
- Comment structurer ses dossiers D9-10**
- Les dossiers
- Techniques de sélection
- Colorier messages dans la boîte de réception
- Personnaliser les affichages
- Réduire la taille de votre dossier Outlook
- Supprimer une pièce jointe d'un courriel
- Les Dossiers personnels
- Nettoyer la boîte aux lettres

Les bonnes pratiques

- Les destinataires D11-14
- Le message
- Les options
- Garder en tête