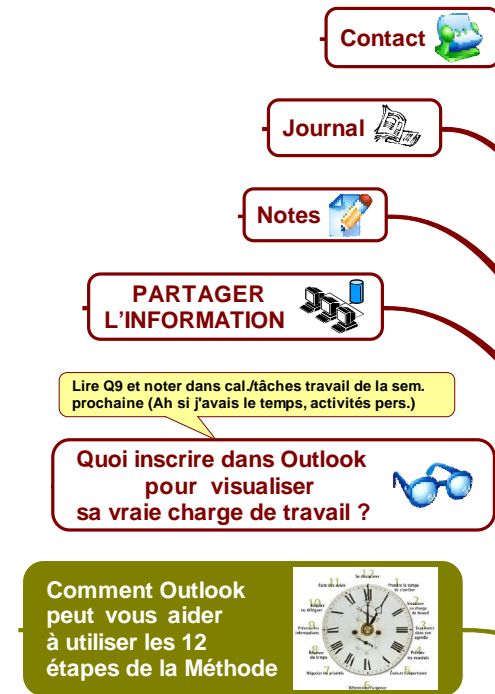


Objectif : Découvrir le potentiel d'Outlook pour mieux gérer votre temps, vos projets et vos communications avec les autres

- 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

Groupier 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**)
- Groupier** 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)

GÉRER SES TÂCHES

Voir questionnaire analyse de 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
- Dossiers archivage**
- 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