

Objectif :

Découvrir le potentiel d'Outlook pour mieux gérer votre temps, vos priorités, vos communications et vos tâches

Prévoir la surcharge de courriels, de réunion et de tâches

Découvrir la méthode OTO pour vider sa boîte de réception

Utiliser les bonnes pratiques pour faire un bon courriel

Maîtriser les fonctionnalités plus avancées des Tâches et du Calendrier

Obtenir des réponses à vos questions

Créer un contact depuis un message 31

Créer une **liste de distribution** 32

Envoyer un message à une liste réduite 34

Anniversaires

CONTACTS



+

NOTES



6

10 bonnes pratiques pour gérer son temps et ses priorités
8 - RECEVOIR MOINS DE COURRIELS



S'ENTENDRE SUR DES RÈGLES D'ÉQUIPE



Créer, modifier, supprimer, **Réunions vs Événements**

Classer par catégorie 22

Périodicité

Organiser une **Réunion + Disponibilité & Salle**
Répondre avec une réunion

Partager 23 / Superposer

Tableau de bord
Courrier/Calendrier



GÉRER LE CALENDRIER



Comment être PROactif avec Outlook 2007-2016



GÉRER LA SURCHARGE DE COURRIELS

Important vs Urgent



GÉRER SES TÂCHES

Créer et documenter des tâches 24

Comprendre l'utilité de **date de début** et **date d'échéance**

Prioriser ses tâches

Grouper par catégorie

Assigner des tâches a des collègues 26

Gérer les tâches **à partir du calendrier** 30
Barre des Tâches VS Liste des tâches quotidiennes

4



Les bonnes pratiques pour faire un bon courriel
20 conseils pour être efficace et efficient

4 Déterminer un objet **précis et concis**

Afficher en tant que **Conversations**

Options rédaction 12

Raccourci: Accusé de lecture

😊 **Classer** avant d'envoyer

Faire **EXPIRER**

Différer la livraison

Échanger documents

Pièce jointe vs hyperliens 13

Joindre fichiers récents (2016)

Base

Indicateur de suivi 14

Retrouver vos infos

Moteur de recherche 15

Dossiers de recherche

Sonder l'opinion avec les boutons de vote

Archiver vos Éléments envoyés 16

Intermédiaire

2

8 conseils pour **Vider sa boîte de réception chaque jour**

3 Utiliser la méthode **OTO**

Utiliser une méthode pour structurer et tenir à jour sa liste de dossiers

⊕ Créer et utiliser des règles 19

Réponses automatiques (Gest. vacances) 17

Faire des **Modèles** et les partager 18

Insérer un **QuickPart** dans un courriel 18

Transmettre une Capture d'écran

⊕ **Actions rapides** 21 et Racc. clavier 10

Avancé