



- Gérer la surcharge de courriels
- Découvrir la méthode OTO pour vider sa Boîte de réception
- Utiliser les bonnes pratiques pour créer des courriels
- Effectuer efficacement vos Suivis et Recherches
- Obtenir des réponses à vos questions
- Découvrir le potentiel d'Outlook et les Trucs du formateur



## LES BONNES PRATIQUES pour faire un bon courriel

20 conseils pour être efficace et efficient

- Déterminer un **Objet précis et concis** 4
- Afficher et Nettoyer les **Conversations** 10
- **Options rédaction**
  - Raccourci Accusé de lecture 11
  - **Classer avant d'envoyer** 11
  - **Différer** la livraison 12
- **Échanger documents**
  - Pièces jointes vs **Hyperliens** 13



Comment être  
**PROactif**  
avec Outlook  
- Atelier 1 -



## GÉRER LA SURCHARGE DE COURRIELS

### Méthode Base de données

- Faire de bons **Suivis** et les prioriser (Filtrer/Trier) 13
- Effectuer des **Recherches efficaces** 14

### Méthode Vider sa Boîte de courriel

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

- Utiliser la **Méthode OTO** 2
- Structurer sa **Liste de dossiers** 2
- **Créer des Règles** (2 façons) 18

### Gagner du temps!

- **Réponses automatiques** (Vacances) 16
- Automatiser vos courriels avec des **QuickParts** 16
- Automatiser vos opérations avec des **Actions rapides** 19