

Gérer efficacement ses emails – Outlook

Vos emails s'accumulent dans votre boîte de réception depuis des années ? Vos emails importants sont perdus dans cette masse ? Vous vous dites qu'il faudrait la nettoyer un jour ? Vous êtes débordé ? Cette formation est faite pour vous. Nettoyez-la enfin, découvrez la méthode CAP, élaborez la vôtre et échangez avec d'autres submergés.

Objectifs

- ➔ Découvrir et appliquer la méthode CAP
- ➔ Nettoyer votre messagerie
- ➔ Automatiser le traitement des emails

Prérequis	Durée	Lieu	Tarif
Utiliser régulièrement Outlook	3h30	Salle informatique	175 €

Modalités et délais d'accès

- Accessible aux salariés des associations adhérentes à l'Espace Associatif
- Demande d'inscription sur le site de l'Espace Associatif ou en contactant le formateur
- Confirmation de l'inscription auprès du formateur
- Le paiement se fera après la tenue de la formation

Contacts

- Formateur : Mathias Breuninger <info@espaceassociatif.bzh>, 02 98 52 33 09
- Espace Associatif : Maison Pierre Waldeck-Rousseau, 1 allée Mgr Jean-René Calloc'h, 29000 Quimper 02 98 52 33 00, contact@espaceassociatif.bzh, <https://espaceassociatif.bzh>

Méthodes mobilisées

- Le formateur anime la formation dans la salle informatique équipée de l'Espace Associatif
- Chaque participant dispose d'un ordinateur et chacun peut apporter le sien
- Exposé théorique. Exemples et exercices
- Supports de cours synthétiques

Modalités d'évaluation

- Travaux pratiques
- Questionnaire d'évaluation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Le bâtiment (ERP type L de 4^{ème} catégorie) et le stationnement sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter.

Contenu

Découvrir la méthode CAP

- Choisir votre rythme
- Les 3 étapes : Classement, Action et Poubelle
- Triez vos emails en 5 catégories
- Appliquer la méthode CAP à Outlook

Nettoyer votre messagerie

- Analyser votre messagerie
- Trier et filtrer vos messages
- Rechercher des messages
- Archiver

Automatiser le traitement des emails dans Outlook

- Le suivi
- Créer et gérer les règles
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Définir des actions rapides
- Créer des dossiers de recherche
- Utiliser les favoris
- Ranger
- Stratégies de rétention
- Le SPAM