

Gestion de l'information et des tâches personnelles avec Outlook («AMO»)

Cette formation vous apprend à mettre en place une gestion des tâches efficace dans votre travail quotidien à l'aide d'Outlook, afin de pouvoir catégoriser, prioriser et contrôler une multitude de tâches et d'opérations.

Durée: 1 jour

Prix: 1'000.– excl. 8.1% TVA

Contenu

1. Comment convertir ses tâches en actions successives ?
 - D'un e-mail à une tâche correctement et utilement formulée
2. Comment organiser ses tâches sans perdre de vue l'ensemble de ses tâches ?
 - Catégories, couleurs, aperçus de tâches, listes de tâches hebdomadaires
 - Déléguer des tâches : combien, à qui et pourquoi déléguer
 - Contrôle des tâches déléguées
3. Comment choisir la prochaine tâche à effectuer ?
 - Pourquoi les priorités ne sont-elles pas optimales ?
 - Les critères de sélection qui ont fait leurs preuves dans le travail quotidien
4. Comment garder son système fonctionnel ?
 - L'importance de la rétrospective hebdomadaire
5. Comment configurer Outlook pour une gestion optimale de ses tâches et quel appui apporte-t'il à l'utilisateur ?
 - Les fonctions avancées de la boîte de réception, des contacts, des tâches et du calendrier
 - Utilisation des règles et des QuickSteps
 - Définir des vues optimales
 - Conseils généraux et astuces tirés de la pratique

Objectifs

- Connaître un système simple de gestion de l'information implémentable directement dans Outlook 2013
- Implémenter le nouveau système dans Outlook 2013 pour aider à mieux conserver le contrôle de ses tâches

Méthodologie & Didactique

Cours pratique comprenant de nombreux exercices et conseils : alternance de théorie et de pratique, travail individuel, discussions, utilisation directe du logiciel

Public cible

Toute personne travaillant sur Outlook

Cette formation n'est pas un cours sur l'utilisation d'Outlook. Il est donc nécessaire de connaître les bases d'Outlook et de l'utiliser régulièrement. Si tel n'est pas le cas, nous recommandons de suivre le cours :

- Outlook – Fondamentaux («MOGL»)

Formations complémentaires

- Outlook Avancé («MOFT»)

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-leadership-soft-skills/soft-skills/cours-gestion-de-linformation-et-des-taches-personnelles-avec-outlook