



ITEAM Master
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



Apprendre à s'organiser personnellement autour d'Outlook

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

Bâtir une organisation optimisée au service de l'entreprise et de la qualité de vie au travail
Apprendre à utiliser les outils de gestion de courriels, planning et de tâches pour gagner en efficacité dans la gestion de son temps
Apprendre à organiser son activité en communiquant et en collaborant avec facilité
Apprendre à s'organiser pour améliorer son efficacité et diminuer le stress

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Introduction

- Facteurs de stress au travail : les identifier
- Structure d'une journée type
- Utilisation des mails à des fins extras professionnelles
- Courriers dématérialisés : la mémoire collective de l'entreprise

2 Mieux s'organiser dans la gestion et le traitement des courriels

- Ne plus être perturbé par les messages et faire du multitâche qui nuit à la productivité
- Personnaliser son espace de travail
- Objectif zéro mail : lire rapidement les courriels et décider immédiatement de ce qui doit être fait

3 Mieux s'organiser en gérant sa liste de tâches

- Pourquoi une liste de tâches ?
- Créer une tâche : pour qui, quelle échéance, quelle charge de travail ?
- Transformer un mail, une conversation Teams en tâche
- Classer les tâches par ordre de priorité

4 Optimiser son agenda professionnel

- Personnaliser son espace de travail
- Créer un rendez-vous professionnel ou privé
- Planifier une réunion, inviter des personnes à cette réunion
- Planifier les tâches en fonction de leur priorité
- Renseigner ses absences du bureau
- Gérer avec pertinence les notifications
- Renseigner l'avancement des tâches

5 S'organiser avec les autres plus simplement

- Renseigner sa disponibilité, ses horaires de travail dans son agenda
- Informez vos correspondants d'une absence
- Partager son calendrier, ses tâches
- Planifier une réunion d'équipe
- Consulter le calendrier, la disponibilité de ses collègues

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques d'une organisation personnelle

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée: 1 journée

Horaires: 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur