

Maîtriser les fonctionnalités de la suite Outlook : Emails, contacts et agenda

Programme générique en date du 23 janvier 2023. Il peut être adapté à vos besoins.

Présentation générale	<p>Outlook est une suite d'outils comprenant : emails, agenda, contacts. Outlook peut être un levier déterminant pour s'intégrer dans la stratégie de communication interne.</p> <p>L'enjeu c'est également d'intégrer dans les usages la prévention des risques psychosociaux liés à l'infobésité et à l'usage de l'email.</p>
Pré-requis	Toute personne qui possède un compte Outlook
Objectifs généraux	<ul style="list-style-type: none"> Mieux utiliser Outlook pour son poste Augmenter le potentiel d'usage d'Outlook grâce aux fonctionnalités avancées Prévenir des risques psycho-sociaux de l'infobésité
Objectifs opérationnels, pédagogiques, évaluable	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les 5 risques psycho-sociaux liés à une situation d'infobésité dans sa boîte électronique professionnelle. Organiser sa boîte électronique professionnelle à l'aide de deux fonctionnalités majeures : les dossiers de rangement et les fonctionnalités d'automatisation. Évaluer les usages de sa boîte électronique professionnelle Outlook à travers 2 paramètres : le volume d'e-mail par jour et la diversité des parties prenantes. Utiliser l'agenda Outlook de manière avancée grâce à ces 3 fonctionnalités : vues du calendrier, modèles de rendez-vous et fonctionnalités de réunion. Expérimenter au moins une fois la fonctionnalité de gestion des tâches dans Outlook pour mieux s'organiser.
Public concerné	<ul style="list-style-type: none"> Personnes salariés de la structure Secrétariat, direction, coordination..
Modalités d'inscription et délai d'accès	<p>contact@maroin.fr</p> <p>06 62 76 90 67</p>
Méthodes mobilisées	<p>5 méthodes pédagogiques seront utilisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Expositive Interrogative Découverte active Participative Expérimental
Ressources pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Supports de cours théorique Exercices pratiques Jeux de rôle, mises en situation à partir de cas vécus par les stagiaires avec analyse collaborative Travail sur les dossiers des stagiaires
Modalités d'organisation	100 % présentiel
Matériel pédagogique	Les formations en présentiel se dérouleront dans les locaux du client. Le matériel nécessaire au déroulement des activités est le suivant : paper board, écran, vidéoprojecteur.
Modalités d'évaluation	<p>À l'issue de la session de formation, l'organisme évalue le niveau de satisfaction des participant·es quant aux conditions d'accueil (salle de formation) et à la pédagogie du formateur.</p> <p>Pour cela, les stagiaires compléteront une fiche d'évaluation à chaud puis à froid sous un délai de 1 mois après la session.</p> <p>À ce jour, le taux de satisfaction n'existe pas pour cette formation puisque c'est la première fois qu'elle s'effectue.</p> <p>Un bilan de l'action menée sera également réalisé avec le client après la session de formation via un document récapitulatif résumant les évaluations et les préconisations pour la suite.</p> <p>À la fin de l'action de formation, l'organisme procède à une évaluation permettant de déterminer si les participant·es ont acquis les connaissances ou les gestes professionnels dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.</p> <p>Une grille d'évaluation par QCM constituera l'évaluation de cette session.</p>
Accessibilité des personnes en situation de handicap	Une équipe de référent·es Handicap se tient à disposition pour recueillir tout besoin spécifique. Une solution de compensation est définie et mise en place en lien avec le formateur, la personne concernée. Pour contacter l'équipe de référent·es Handicap :

Tarif indicatif

350,00 €

50,00 € de l'heure

Cette prestation de formation est exonérée de TVA conformément à l'article 261 du CGI
Tarif inter-entreprises par stagiaire. Contactez-nous pour un tarif de groupe

Durée

7 heures

Intervenant(e)

Son CV

<https://formation.opteos.fr/wp->

[uploads/user_doc/maroinaldandachi/Profile.pdf](#)

Maroin Al Dandachi

Formateur depuis 2017, j'accompagne les acteurs de l'économie sociale et solidaire dans la transition numérique.

Site internet, outils collaboratifs, gestion des agendas... : les possibilités de la collaboration sont infinies. L'enjeu, c'est l'humain, et la prise en compte des spécificités individuelles. La fracture numérique est présente partout, mon approche vise à autonomiser et à créer des cercles de solidarités numérique à l'intérieur des organisations.

Contenus

Matin :

1. Introduction sur le rôle d'Outlook dans la communication interne
2. Évaluer les usages de sa boîte électronique professionnelle Outlook à travers 2 paramètres : le volume d'e-mail par jour et la diversité des parties prenantes
 1. Comment juger la qualité d'une boîte électronique ?
 2. Améliorer l'hygiène de sa boîte électronique professionnelle.
 3. Faire évoluer les postures des émetteurs.
3. Identifier les 5 risques psycho-sociaux liés à une situation d'infobésité dans sa boîte électronique professionnelle.

Après-midi :

1. Organiser sa boîte électronique professionnelle
 1. Les dossiers de rangement
 2. Les fonctionnalités d'automatisation
2. Utiliser l'agenda Outlook de manière avancée
 1. Vues du calendrier
 2. Modèles de rendez-vous
 3. Fonctionnalités de réunion
3. Expérimenter au moins une fois la fonctionnalité de gestion des tâches dans Outlook pour mieux s'organiser.
4. Bilan et synthèse des enseignements