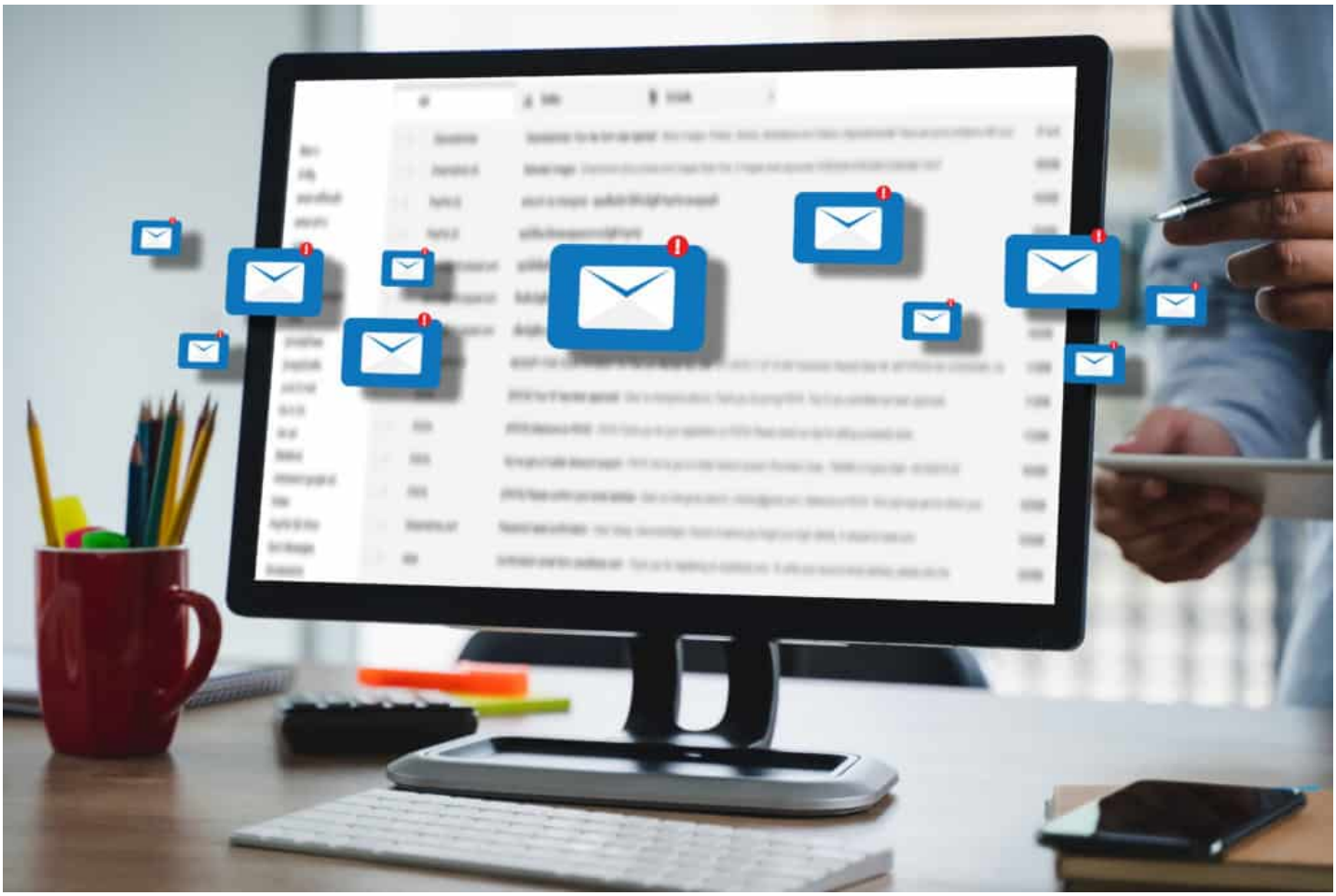


Faire d’Outlook son meilleur allié

Objectifs de formation

- Utiliser efficacement les fonctionnalités d’Outlook

Objectifs pédagogiques

- Gagner en efficacité dans la gestion de leur boîte mail
- Optimiser l’usage du calendrier et des tâches pour mieux organiser leur temps
- Utiliser Outlook comme un outil de pilotage et de communication
- Découvrir des fonctionnalités avancées souvent méconnues

Durée : 01 jour - 07 heures

Mise à jour le : 7 juillet 2026

Présentiel : Présentiel ou classe virtuelle

Tarifs :

295 €

Dates :

Le 16 Septembre 2026

Le 18 Novembre 2026

Le 11 Février 2027

Le 14 Avril 2027

Le 03 Juin 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

Maîtriser les fondamentaux de la messagerie

- Organiser sa boîte de réception : tri, regroupement, filtres, catégories
- Utiliser les règles pour automatiser le traitement des emails
- Gérer les pièces jointes et les liens (OneDrive)
- Astuces pour réduire les emails inutiles et améliorer la clarté de ses messages
- Bonnes pratiques de communication par mail (en tant que manager)

Organiser son temps avec le calendrier

- Créer et partager un agenda
- Planifier des réunions efficaces (vérification de disponibilité, options de réponse, Teams)
- Ajouter des rappels, notifications, suivi
- Gérer plusieurs calendriers (équipe, projets)
- Intégrer les temps de management (entretiens, rituels, suivi)

Gérer les tâches et le suivi

- Créer et suivre ses tâches dans Outlook et To Do
- Lier un email à une tâche ou un rendez-vous
- Utiliser les indicateurs de suivi et les statuts de priorité
- Collaborer autour des tâches (gestion partagée si besoin)

Outlook comme outil de pilotage managérial

- Utiliser les catégories pour organiser ses projets ou domaines (ex. RH, clients, production…)
- Suivre les échanges-clés avec ses collaborateurs
- Centraliser les rappels et points à traiter en 1-1
- Exploiter Outlook en lien avec d'autres outils Microsoft (Teams, OneNote, Planner…)

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.