Programme de Formation

OUTLOOK AVANCE

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.
Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

Objectifs pédagogiques

1) Savoir automatiser et personnaliser sa gestion du temps
2) Gérer complètement son agenda dans Outlook
3) Savoir maximiser sa gestion du temps
4) Optimiser son utilisation d'Outlook
5) Connaitre la valeur ajoutée de OneNote en lien avec Outlook

Description

AUTOMATISER ET PERSONNALISER SA GESTION DU TEMPS

1) Maîtriser les indicateurs de suivi et les actions
   - Ajouter un indicateur
   - Ajouter un rappel sonore ou non à un indicateur
   - Ajouter un indicateur pour le destinataire d'un mail envoyé
   - Gérer le clic rapide
   - Maîtriser les actions rapides
2) Utiliser les catégories
   - Créer une catégorie
   - Assigner une catégorie
   - Filtrer et rechercher par catégorie
3) Maîtriser l'utilisation des règles de gestion automatisées
   - Créer des règles
   - Appliquer une règle
   - Modifier les paramètres
   - Désactiver une règle de façon temporaire
   - Supprimer une règle

GÉRER COMPLÈTEMENT SON AGENDA

1) Maximiser son calendrier
   - Calendrier
   - Planifier un rendez-vous avec l'assistant
   - Mettre une périodicité

- Choisir sa disponibilité
- Rappel et sélecteurs de dates
- Afficher les différentes Vues
- Appliquer des filtres
- Comprendre le fonctionnement des agendas de groupe pour mieux les organiser
- Créer des modèles d'invitation Teams

2) Les tâches

- Gérer ses tâches
- Prioriser ses tâches
- Gérer les liens entre les tâches et le calendrier
- Mettre en place des rappels et des suivis
- Assigner des tâches et les suivre
- Afficher la liste des tâches quotidiennes
- Utiliser la barre des tâches

3) En fonction des niveaux

- Les To Do / Assigner des tâches et les suivre

OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK I

1) Gagner du temps

- Découvrir tous les trucs et astuces (incluant les raccourcis – clavier les plus utiles)
- Optimaliser Outlook par l'automatisation
- Utiliser des modèles pour les messages répétitifs
- Créer et ajouter une signature sur Outlook pour gagner du temps

2) En fonction des niveaux

- Créer et ajouter des champs automatiques pour répondre plus rapidement aux messages

OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK II

1) S'organiser

- Organiser ses contacts
- Paramétrer les options de suivi pour mieux organiser les messages
- Réaliser une recherche simple et une recherche avancée
- Appréhender le gestionnaire d'absence du bureau

2) En fonction des niveaux

- Les dossiers de recherche et informer sur le Mailing

OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK III

1) Méthode BDD – Base de données

- Apprentissage de la méthode
- Quels outils vus en formation sont à utiliser

2) Méthode TTC – Toucher, Traiter, Classer

- Les étapes clés
- Quels outils vus en formation sont à utiliser

VALEURS AJOUTÉES DE ONENOTE EN LIEN AVEC OUTLOOK

1) Qu'est-ce que OneNote ?

2) D'Outlook vers OneNote

- Envoyer à OneNote
- Détails de réunion

3) De OneNote vers Outlook

- Envoyer la page par courrier
- Tâches Outlook

Prérequis

L'inscription à ce module de niveau avancé suppose la maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires.

Modalités pédagogiques

1) Une formation au plus près des besoins du groupe, avec des contenus complémentaires disponibles si le niveau du groupe le permet et des espaces de questions-réponses.
2) Une formation incitant à l'autonomie des participants, avec des ateliers en sous-groupes supervisés et de multiples expérimentations supervisées.
3) Deux débriefings par jour pour analyser les acquis, l'un en début d'après-midi, l'autre en fin de journée.
4) Des supports riches, alliant supports visuels, syllabus numérisé ENI (si disponible) et des liens vers des plateformes en ligne.