

---

# 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) Connaître 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)
- Optimiser 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.