
Programme de Formation

OUTLOOK AVANCE

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Klassikaal

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.