

Maîtriser son temps avec Outlook

À lui seul, le mot Outlook résume le secret de votre gestion du temps : transformer, exploiter, gérer, centraliser, utiliser, découvrir, configurer, déléguer, acquitter, relier, naviguer, créer, regrouper, reconfigurer bref, améliorer et maximiser. Il vous restera du temps pour déléguer.

Objectifs

À la fin de cette formation, vous pourrez :

- Utiliser Outlook de façon optimale
- Connaître les possibilités insoupçonnées du logiciel Outlook
- Configurer Outlook pour maximiser l'utilisation de ses fonctions
- Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps
- Gérer et exécuter vos tâches de façon performante
- Utiliser Outlook pour la gestion de vos projets
- Gérer efficacement les tâches longues et les projets
- Utiliser adéquatement toutes les ressources de la fonction « calendrier »
- Gérer efficacement les courriels et les tâches qui en découlent
- Déléguer des tâches ou des mandats ou vous en acquitter
- Assurer des suivis efficaces
- Gérer votre charge de travail

Contenu

- Comment relier la gestion du temps et Outlook
- Le processus de gestion du temps
- Les différentes fonctions et dossiers du logiciel
- La navigation efficace dans Outlook
- La configuration d'Outlook pour mieux gérer la fonction « tâche »
- La création de différentes visualisations des tâches selon les besoins
- La création de tâches selon les principes de gestion du temps
- L'utilisation judicieuse et la création de catégories dans Outlook
- La gestion efficace de projets multiples ou de tâches longues avec Outlook
- Le syndrome de l'action immédiate
- La gestion de la nouveauté et des imprévus tout en gardant le cap
- La gestion des courriels avec la fonction tâche
- La gestion complémentaire du calendrier et des tâches
- L'assignation efficace des tâches en tant que gestionnaire ou chef d'équipe
- La planification du court, du moyen et du long terme avec Outlook

À qui s'adresse la formation ?

- Toute personne désireuse de transformer Outlook en outil performant afin d'atteindre ses objectifs personnels ou d'améliorer son rendement.
- Les leaders, gestionnaires ou superviseurs qui désirent fournir des outils efficaces à leurs équipes pour qu'elles atteignent les objectifs de l'entreprise.

Dates

4 octobre 2017, à Montréal
18 octobre 2017, à Longueuil
7 novembre 2017, à Laval
6 décembre 2017, à Montréal

Horaire

1 journée, de 8h30 à 16h30

Coût

320 \$ plus taxes

Partenaire



Cette formation est offerte en partenariat avec Formations Qualitemps.

Nombre d'unités de formation continue (UFC)

0,7 UFC