

## S'Organiser avec Outlook - Distancielle

**Public:** Toute personne ayant la latitude de s'organiser comme elle l'entend.

**Prérequis :** la maîtrise des bases de l'informatique est indispensable pour suivre cette formation.

**Objectifs** (aptitudes et compétences) :

- Connaître les principes de la gestion efficace de son temps et
- savoir les mettre œuvre dans son quotidien professionnel en s'appuyant sur Outlook.

**Durée :** 1 h 30 -2 heures en distanciel asynchrone

**Modalités d'accès :** En suivant le lien : <https://tempeo.tree-learning.fr/catalog>

**Délai d'accès :** immédiat

**Tarifs :** 130,00 € H.T (156,00 € TTC)

**Méthodes mobilisées :** videos, quizz, accompagnement à distance

**Modalités d'évaluation :** quizz en fin de formation

**Accessibilité :** Adaptation en fonction de la demande

**Contact :** [p.helmstetter@tempeo.fr](mailto:p.helmstetter@tempeo.fr) ou

03 88 57 3 70 09

### Programme

Introduction

La configuration idéale

Les rendez-vous dans l'agenda Outlook

Les limites de liste de tâches

Les rendez-vous avec soi-même

Le « Glisser lâcher »

Les PMAT

L'imprévu

Les déplacements

Le plan de journée

Les lois du temps

Une méthode pour s'organiser

Paramétrer Outlook

Les raccourcis

Conclusion