

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 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