



Organisation et gestion du temps

## Développement personnel - Formation Flash - Gérer efficacement ses courriels

3h00 | 9 4,6/5 | AFT-COUR | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en distanciel

Formations Management & soft skills > Organisation de travail et télétravail > Organisation et gestion du temps

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 13/08/2024.

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Expliquer l'importance et la fonction du courriel au travail
- Expérimenter une méthode de gestion des courriels rapide et efficace.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

\*\* ratio variable selon le cours suivi

### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de ses courriels.

## Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## Le courriel, outil facilitateur

- Courriel et productivité : une idée reçue ?
- Quand la gestion des mails prend le pas sur la gestion des tâches importantes
- Comprendre qu'il ne faut pas répondre à tous les mails
- Reconnaître les mails pertinents

## Quelques astuces pour mieux gérer vos mails

- Réserver un créneau dans votre agenda
- Traiter les courriels un à un
- Améliorer la rédaction de vos mails
- Rédiger des réponses automatiques
- Classer les mails dans des catégories
- Utiliser les filtres de recherche
- Limiter le temps passé sur la boîte mail
- Redirection des mails

## Déroulé de la formation

- Nos "Formations Flash" d'une durée de 3 heures, animées par nos consultants-formateurs, apportent des axes de progression à travers une approche factuelle des situations professionnelles
- Elles vous permettent de vous familiariser avec des concepts de management, de renforcer votre connaissance professionnelle ou de compléter votre parcours de formation
- Le mode d'animation est basé sur l'interactivité qui permet à chacun de s'approprier les méthodes et outils pour gagner en efficacité :
  - Rappel des fondamentaux
  - Partage de pratiques entre les participants
  - Mise en situation
  - Evaluation des acquis
  - Débriefings

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

## Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

## **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

## **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.