



Organisation et gestion du temps

## Mieux s'organiser grâce à sa messagerie

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,3/5 | DPGT-MES | Évaluation qualitative de fin de stage |

Formation délivrée en présentiel ou 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 23/05/2024.

### Objectifs de formation

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

- Analyser les différents modes de communication et évaluer leurs avantages et inconvénients par rapport au courrier électronique
- Évaluer l'impact des courriels sur la gestion du temps et les stratégies pour optimiser leur traitement
- Mettre en place des techniques de lecture efficace et de tri automatique pour gérer les volumes importants de courriels
- Planifier et organiser votre temps en utilisant les fonctions de rappel, d'estimation de temps et de délégation de tâches
- Appliquer les règles de base de l'envoi de courriels, en adaptant la forme et le contenu en fonction du destinataire et du sujet
- Respecter la charte de bon usage des courriers électroniques dans l'entreprise
- Créer des dossiers de classement en fonction de vos objectifs et activités professionnelles
- Transférer des tâches importantes dans votre agenda et les suivre efficacement.

### 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 travaillant avec une messagerie, souhaitant la mettre à profit pour optimiser son temps.

## 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 émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## 1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

## 2) Pendant la formation

### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

### Les modes de communication

- Comparatif entre le courrier électronique et les autres modes de communication
- Les courriels : gain ou perte de temps ?
- Les différents usages du courrier électronique

### Le traitement des volumes importants de courriels

- S'entraîner à la lecture efficace de courriels électroniques
- Transformer un courriel en tâche ou en rendez-vous
- Créer des dossiers d'actions, des dossiers de classement en fonction de ses objectifs et activités professionnels
- Filtrer et classer automatiquement ses courriels
- Purger sa boîte mail

### Exploiter la fonction "Tâches" pour organiser son temps et prioriser ses activités

- Estimer le temps nécessaire à une activité et la planifier
- Définir des échéances et mettre en place des rappels
- Organiser ses tâches par contexte ou nature d'activité
- Transférer ses tâches dans l'agenda
- Déléguer une tâche et la suivre

## **L'envoi de courriers électroniques**

- L'envoyer ou pas ? Le courrier électronique est-il le bon support ?
- Connaître les règles de base de l'envoi de courriels
  - Quand ?
  - A qui ?
  - Comment ?
  - Combien ?
- Envoyer un courrier pertinent (forme concise et synthétique)
- Adapter la forme du courrier électronique à son sujet
- Utiliser les règles de courtoisie

## **Charte de bon usage des courriers électroniques dans l'entreprise**

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement : rédaction d'une même information sur différents supports : papier, mail, note de service*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation : différenciation émetteur / récepteur du mail : ce que je veux dire / ce que l'autre comprend*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

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.