

Organisation et gestion du temps

Mieux s'organiser grâce à votre messagerie

1 jour (7 heures) | ★★★★★ 4,7/5 | DPGT-MES | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Efficacité personnelle et professionnelle > Organisation et gestion du temps



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Utiliser avec pertinence les courriels comme outil d'efficacité professionnelle
- Optimiser votre lecture des courriels pour les classer rapidement
- Développer votre esprit d'analyse lors de la lecture
- Développer votre esprit de synthèse lors de l'écriture de courriels
- Adapter le ton du courriel à votre interlocuteur
- Organiser vos courriels et les stocker.

Niveau requis

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.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les 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.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

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 courriels 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 courriel pertinent (forme concise et synthétique)
- Adapter la forme du courrier électronique à son sujet
- Utiliser les règles de courtoisie

Charte de bon usage des courriels électroniques dans l'entreprise

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
- Bilan oral et évaluation à chaud

Les + de la formation

Vous pouvez compléter vos connaissances avec la formation OUT-EFF "Outlook - Améliorer son efficacité avec Outlook".