

OTL-301

Contrôlez votre journée de travail avec la méthode M3Z



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Organiser votre journée de travail en centralisant toutes vos tâches à un seul endroit
- Prioriser mieux vos tâches afin de travailler plus efficacement
- Gérer mieux votre temps et vos priorités
- Réduire votre stress en vous assurant de ne rien oublier
- Gagner du temps en lisant vos courriels une seule fois

Informations pratiques

Durée	6 heures
Niveau	Avancé
Nombre de participants	5 participants en ligne 7 participants en présentiel
Langues enseignées	Français - Anglais

Préalables

Avoir suivi l'atelier OTL-101 ou détenir les connaissances équivalentes.

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif ou toute personne rencontrant des difficultés à gérer sa charge de travail.

Contenu

1 - Se familiariser avec la « Méthode 3 zones »

- Symptômes d'une mauvaise gestion de tâches
- Avantage d'une bonne gestion de tâches
- Pourquoi cette méthode est-elle efficace
- Différence entre une tâche urgente et une tâche importante
- Le concept de la ligne d'horizon
- Définir la « Méthode 3 zones »
- Analyser le processus de la « Méthode 3 zones »

2 - Optimiser la configuration de la barre des tâches en lien avec la « Méthode 3 zones »

- Afficher et définir le rôle de la barre des tâches
- Formulaire « Tâches »
- Date de début ou date d'échéance ?
- Créer une tâche à partir de la barre des tâches
- Marquer une tâche comme terminée à partir de la barre des tâches
- Afficher les tâches terminées
- Configurer la barre des tâches
- Tester la nouvelle configuration de la barre des tâches

3 - Appliquer la « Méthode 3 zones » dans Outlook

- Utiliser une convention de rédaction de l'objet des tâches
- Faire le suivi des tâches déléguées
- Réviser, modifier et différer les tâches

4 - Optimiser la configuration du dossier tâche en lien avec la « Méthode 3 zones »

- Consulter le dossier « Tâches »
- Utiliser les affichages prédéfinis d'Outlook
- Créer des affichages personnalisés

5 - Se familiariser avec le processus de gestion des courriels

- L'impact des courriels dans notre réalité de travail
- Analyser le processus de gestion des courriels

6 - Appliquer le processus de gestion des courriels

- Transformer vos courriels en tâches
- Insérer un courriel dans une tâche
- Insérer des hyperliens dans une tâche
- Utiliser l'indicateur de suivi « Drapeau » pour marquer un message
- Faire le suivi des messages envoyés
- Utiliser le dossier « Message traités »
- Regrouper vos éléments Outlook par catégorie
- Utiliser les actions rapides
- Créer des règles

Inclus avec votre formation



Guide complet avec
explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques vus en cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur votre profil
LinkedIn



Suivi post-formation
offert pendant 6 mois