

M3Z-101-365

Contrôlez votre journée de travail avec la méthode M3Z



Objectifs

- Au terme de la formation, l'apprenant(e) sera en mesure de :
- Organiser sa journée de travail en centralisant toutes ses tâches à un seul endroit
 - Prioriser ses tâches afin de travailler plus efficacement
 - Gérer mieux son temps et ses priorités
 - Réduire son stress en s'assurant de ne rien oublier
 - Gagner du temps en lisant ses courriels une seule fois

Informations pratiques

Durée	6 heures
Niveau	Avancé
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Préalables

Pour utilisateurs actuels de la **version classique d'Outlook**.
Connaître les bases de la gestion des courriels et de l'interface d'Outlook.

Public cible

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

Contenu

1- *Se familiariser avec la « Méthode des 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 des 3 zones »
- Analyser le processus de la « Méthode des 3 zones »

2- *2 - Optimiser la configuration de la barre des tâches en lien avec la « Méthode des 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 des 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

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

7 - Chercher efficacement des éléments Outlook

- Ajuster l'étendue de la recherche
- Affiner ou démarrer sa recherche en utilisant des filtres
- Ajouter ou supprimer des options dans la recherche avancée

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