

OTL-302-365-365

# Gérez mieux votre temps et vos activités avec l'agenda Outlook



## Objectifs

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

- Analyser la gestion de son temps pour identifier les pistes d'amélioration
- Identifier des stratégies pour organiser et prioriser efficacement ses activités
- Appliquer des techniques et méthodes pour planifier ses activités à l'aide d'Outlook

## Informations pratiques

<b>Durée</b>	3 heures
<b>Niveau</b>	Avancé
<b>Nombre de participants</b>	7 participants
<b>Langues enseignées</b>	Français - Anglais

## Préalables

Pour utilisateurs actuels de la version classique d'Outlook. Avoir suivi la formation M3Z-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 - Analyser ce qui doit faire partie de sa planification

En utilisant un gabarit de planification, le participant sera invité à :

- Bien définir son rôle et ses responsabilités
- Identifier ses priorités en lien avec ses responsabilités
- Se fixer des objectifs SMART pour le prochain mois/trimestre
- Identifier ses autres activités à haut retour sur investissement à planifier

### 2 - Planifier efficacement son temps dans son agenda

- Établir son budget de temps
- Planifier efficacement dans Outlook son temps en lien avec ses objectifs du mois/trimestre identifiés précédemment
- Apprendre des techniques pour gérer son budget de temps sur une base hebdomadaire
- Identifier les opportunités d'optimisation de son emploi du temps
- Gagner du temps avec les outils de planification Outlook

### 3 - Réaliser son plan

- Réunir les conditions gagnantes pour la réalisation de son plan
- Identifier et traiter les principaux gruge-temps en entreprise
- Apprendre des astuces pour se créer un environnement de travail favorable à la concentration
- Garder le cap sur ses priorités – travailler d'abord sur ses grosses roches (principe de Covey) et appliquer des méthodes pour éviter la procrastination récurrente

### 4 - Améliorer ses techniques de planification

- Mettre en place sa routine de planification à l'aide de gabarits remis aux participants.
- Analyser l'utilisation de son temps à l'aide d'un outil Excel offert aux participants (journal de ses activités)
- Apprendre à se créer différents affichages dans Outlook pour faciliter la planification quotidienne et hebdomadaire des tâches

## 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 LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois