

M3Z-203-365

Gérez vos tâches au travail avec la méthode M3Z et To Do (nouvel Outlook)



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
- Gérer mieux son temps en fonction de ses priorités
- Réduire son stress en s'assurant de ne rien oublier

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Tous
Nombre de participants	8 participants
Langues enseignées	Français – Anglais

Préalables

- Être un utilisateur du nouvel Outlook et de To Do

Note : Ce cours est complémentaire au cours M3Z-204 ou M3Z-202 (portant sur la gestion des courriels), qui devrait être suivi après celui-ci.

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 »

- Avantage d'une bonne gestion de tâches
- Pourquoi cette méthode est-elle efficace
- Différencier une tâche urgente d'une tâche importante
- Le concept de la ligne d'horizon
- Définition de la « Méthode des 3 zones » et ses principes

- Planifier des tâches récurrentes pour une gestion continue
- Employer des hyperliens dans les tâches pour un accès rapide aux informations pertinentes
- Utiliser des mot-clés (#hashtags) pour une recherche et une catégorisation efficace des tâches

2- Présenter To Do et configurer l'affichage

- Comprendre les composantes de l'interface de To Do
- Choisir les paramètres d'affichage
- Créer des tâches
- Utiliser la date d'échéance comme date de départ
- Retrouver les tâches actives et celles terminées

- ### 4- Organiser et structurer les tâches en listes collaboratives
- Produire et adapter des listes selon les besoins spécifiques
 - Combiner des listes pour une organisation et gestion des tâches améliorées
 - Pratiquer la collaboration en partageant des listes de tâches avec les équipes

3- Classer et prioriser les tâches selon la « Méthode des 3 zones »

- Classer et prioriser les tâches selon leur importance et leur échéance
- Fractionner les tâches principales en sous-tâches détaillées
- Ajouter des notes et des pièces jointes pertinentes aux tâches

5- Intégrer et gérer les tâches en déplacement

- Paramétriser l'interface mobile d'Outlook
- Paramétriser l'interface mobile de To Do
- Gérer les tâches qui proviennent de Teams
- Distinguer les tâches qui viennent du Planificateur (Planner)

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