

M3Z-204-365

Contrôlez votre boîte de réception avec la méthode M3Z (nouvel Outlook)



Objectifs

Au terme de la formation, l'apprenant(e) sera en mesure de :

- Gagner du temps en lisant ses courriels une seule fois
- Mettre en place un processus de gestion des courriels optimal
- Tirer parti des outils permettant de composer vos courriels plus rapidement

Informations pratiques

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

Préalables

- Être un utilisateur du nouvel Outlook

Note : Ce cours est complémentaire au cours M3Z-203 (portant sur la gestion des tâches), qui devrait être suivi avant celui-ci.

Public cible

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

Contenu

1- 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

3 - Chercher efficacement vos courriels

- Ajuster l'étendue de la recherche
- Affiner ou démarrer sa recherche en utilisant des filtres

2- Appliquer le processus de gestion des courriels

- Transformer vos courriels en tâches
- Quand utiliser le drapeau sur des courriels
- Utiliser les étapes rapides
- Regrouper vos éléments Outlook par catégorie
- Utiliser le dossier Archive
- Faire le suivi de vos messages envoyés
- Créer des modèles de messages
- Créer des messages à l'aide de Copilot
- 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