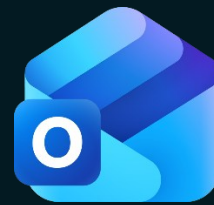


M3Z-204-365

# 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

<b>Durée</b>	3 heures
<b>Niveau</b>	Tous
<b>Langues enseignées</b>	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