



ORGANISME DE FORMATION LA PASSERELLE

www.la-passerelle.fr - formation@la-passerelle.fr

Pour être recontacté concernant cette formation ou 03.89.54.21.55

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES AVEC L'AIDE D'OUTLOOK

Dans un monde professionnel rythmé et connecté, savoir gérer son temps et ses priorités devient essentiel. Cette formation propose une approche concrète et pratique pour optimiser son organisation grâce à Outlook. En combinant outils numériques, méthodes éprouvées et exercices personnalisés, les participants apprendront à gagner en efficacité tout en allégeant leur charge mentale. Une opportunité pour reprendre le contrôle de son agenda et de ses objectifs.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Optimiser l'utilisation d'Outlook pour une gestion efficace du temps
- Prioriser les tâches et structurer son emploi du temps
- Automatiser et organiser ses flux d'informations
- Gagner en productivité et réduire la charge mentale

LE PROGRAMME - Durée 14 heures - répartition à définir

Module 1 : Introduction à la gestion du temps

✦ Objectifs : Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps et des priorités

- Les enjeux de la gestion du temps
- Identifier les voleurs de temps et les solutions
- La matrice d'Eisenhower : Urgent vs. Important

Module 2 : Organiser efficacement son agenda Outlook

✦ Objectifs : Apprendre à structurer son emploi du temps pour être plus efficace

- Paramétrer et personnaliser son agenda Outlook
- Créer des événements et gérer les invitations
- Planifier des blocs de travail avec la technique du time-blocking
- Synchronisation avec d'autres outils (Teams, smartphone, etc.)

Module 3 : Gérer ses tâches et priorités avec Outlook

✦ Objectifs : Utiliser les fonctionnalités avancées pour suivre ses tâches et projets

- Introduction à Tâches avec Outlook
- Création, planification et suivi des tâches
- Utilisation des catégories et codes couleurs pour mieux s'organiser
- Automatiser le suivi des tâches avec des rappels et des notifications

Module 4 : Gérer efficacement ses emails pour éviter la surcharge

✦ Objectifs : Optimiser la gestion des emails pour gagner du temps

- Mettre en place des règles et filtres pour automatiser le tri
- Gérer les priorités avec les indicateurs et les drapeaux
- Stratégies pour traiter ses emails efficacement (méthode CAP)
- Créer des modèles de réponses et utiliser les signatures pour plus d'efficacité

Module 5 : Automatiser et optimiser son workflow en équipe

✦ Objectifs : Exploiter les outils Outlook pour améliorer la productivité

- Utilisation des raccourcis clavier essentiels
- Création de règles et automatisations avec Outlook
- Intégration d'Outlook avec d'autres outils Microsoft (OneNote, Teams)

Module 6 : Bilan et plan d'action personnel et collectif

✦ Objectifs : Mettre en place un plan d'amélioration continue

- Évaluation des acquis et bonnes pratiques à retenir
- Élaboration de plans d'action personnalisés et collectifs
- Questions / réponses et partage d'expérience

DURÉE : 14 heures

PUBLIC : Tout public

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

LIEU ET MODALITÉ DE RÉALISATION :

En présentiel à La Passerelle à Rixheim / INTER ou INTRA

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise ou secteur associatif.

METHODES, MOYENS et TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques sont actifs et participatifs et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : tour de table, apports théoriques, brainstorming, cas pratiques.

Remise de documents (Guide de bonnes pratiques Outlook, Modèles d'organisation (agenda type, Template d'emails, gestion des tâches, Fiches mémo sur les raccourcis et astuces Outlook)

MODALITÉS D'ÉVALUATION et de SANCTION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questions orales. Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. Certificat de réalisation remis en fin de formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Après échange avec la responsable de l'OF : 3 à 6 mois après la contractualisation

TARIF

150€ de l'heure coût formateur HT (pas de TVA) + Frais administratifs

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Vous avez un besoin d'adaptation ou de mesure de compensation lié au handicap? Contactez Mme GAUTER, référente handicap, à l'adresse suivante formation@la-passerelle.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

V.2 Document actualisé le 22/04/2025

"O.F. LA PASSERELLE" Au trèfle, Allée du Chemin vert - 68170 Rixheim - Siret : 314 816 737 00048

Enregistré sous le n°42-68-01592-68 auprès du préfet de région Alsace

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- APE : 85.59A - Exonéré de T.V.A.