



OUTLOOK 2013 – Perfectionnement
Soit 2 jours – durée 14^h00
Intra-Entreprises

Pré-requis

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows et d'avoir suivi la formation Outlook Initiation des bases ou d'avoir un niveau de connaissance équivalent. Cette formation s'adresse pour des utilisateurs réguliers de la messagerie Outlook.

Objectifs Pédagogiques

Apprendre à optimiser la gestion des messages, du calendrier et des contacts. Vous verrez également comment mieux personnaliser votre environnement de votre messagerie Outlook pour gagner en efficacité et réactivité.

Gestion avancée des messages, Gestion avancée du calendrier, Gestion avancée des contacts, Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches, Savoir partager ses informations.

À l'issue de la formation, vous serez capable :

- ✚ D'optimiser la gestion de vos mails, de vos contacts, de votre agenda, de vos tâches
- ✚ De créer un publipostage à partir de vos contacts
- ✚ D'utiliser efficacement votre messagerie de façon collaborative

Public

La formation de Microsoft Office Outlook s'adresse à : tout stagiaire souhaitant apprendre à utiliser les différentes fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité.

Méthodes pédagogiques

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles.

La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise.

Des ateliers pratiques guidés seront proposés.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

ROLE DE NOS FORMATEURS

La formation est assurée par nos Formateurs spécialisés sur : **LA MESSAGERIE**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

SUPPORT DE COURS

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

Moyens Pédagogiques - Matériels

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.

Modalités d'organisation de la formation

LIEU DES FORMATIONS

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

CONVOCATION DES STAGIAIRES

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

ACCUEIL STAGIAIRES

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

SESSIONS DE FORMATION

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

Il comprend nominativement et par stagiaire :

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

PAUSES ET RESTAURATION

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

HORAIRES FORMATION

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

EVALUATION A CHAUD

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

ATTESTATION DE COMPETENCES

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

EVALUATION A FROID

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

Accompagnement - Suivi post-formation

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

Contenu du Programme détaillé

OUTLOOK 2013 – Perfectionnement - Soit 2 jours – durée 14^h00

1. Organiser le classement et l'archivage de son courrier

- Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant
- Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier
- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Créer des règles automatiques
- Définir les indicateurs de suivis, les catégories
- Gérer les conversations d'Outlook 2013
- Utiliser les recherches personnalisées et appliquer le filtre du courrier (filtres et commandes de contextes)
- Principe de l'archivage : manuel et automatique dans un fichier de données Outlook
- Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)
- Créer et utiliser des modèles de messages

2. Gérer ses contacts

- Planifier une réunion, envoyer un message instantané ou passer un appel à partir de la carte d'une personne
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Rechercher un contact : les critères de recherche
- Opérer un publipostage à partir des contacts

3. Gérer son calendrier

- Créer, modifier, organiser, supprimer des rendez-vous, des événements, des réunions
- Inviter des participants à une réunion
- Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement (définir un rappel, périodicité, confirmations, annulations)
- Programmer une alarme
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Affecter une ressource
- Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier la date d'une réunion
- Attribuer des catégories
- Envoyer le calendrier par message
- Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)

4. Gérer ses tâches

- Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci
- Définir la périodicité d'une tâche
- Afficher, trier et classer ses tâches
- Répondre à une demande de tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
- Transformer un message en tâche
- Créer, modifier, supprimer une tâche
- Assigner une tâche à une personne
- Accepter ou refuser une tâche
- Transformer un message en tâche

5. Gérer ses notes

Attention :

Certaines fonctions avancées comme ci-dessous, nécessitent le Serveur Exchange :

- le gestionnaire d'absence
- l'agenda partagé
- le carnet d'adresse partagé
- la boîte mail
- ~ Lync (si déployé)