Optimiser sa messagerie

Ref : 5-EP-MESS

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

Gérer l'abondance des courriels en qualité d'expéditeur et de receveur, les prioriser, les classer

Pré-requis

Tout public

Pas de pré-requis spécifique

Plan de cours

1. Les principes de gestion du temps appliqués à Outlook
Mauvaises habitudes
Pratiques chronophages
Bonnes pratiques

2. Organiser sa boîte de réception de messages
Créer une catégorie pour permettre des recherches
Trier et organiser ses messages
Utiliser des dossiers de rangement
Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
Prévenir ses correspondants de son absence

3. Améliorer la gestion des messages
Comment le courriel peut aider ou nuire à la gestion du temps
Coûts réels en temps d'utilisation des courriels
Quand, comment et pourquoi utiliser le courriel
Diminuer les pertes de temps dues aux interruptions par les courriels
Trucs et astuces pour une meilleure rédaction de courriels
Utiliser plus judicieusement le A, le CC, et le CCI
Utiliser certaines options avancées pour l'envoi des courriels
Classer adéquatement les courriels à court, moyen et long terme et effectuer des recherches efficaces
Utiliser les options avancées et les dossiers de recherche
Utiliser les historiques clients pour gérer l'information par personne
Créer des règles de messagerie pour diminuer le nombre de courriels dans la boîte de réception, les trier plus facilement et plus vite
Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)
Gérer adéquatement les dossiers Contacts et les listes de distribution
Paramétrer les alertes de nouveaux messages
Gérer les courriers indésirables
Marquer des messages avec les indicateurs rapides
Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi des réponses
Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
Utiliser l'affichage conversation
Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique