



# OUTLOOK

*Comme un Pro*

---

Plan de cours détaillé

Version 2.1 | Avril 2022

# Outlook comme un pro

Formats disponibles

Hybride

Public cible du programme

- Tout professionnel qui reçoit plus de 25 courriels par jour et ne les contrôle pas entièrement
- Un aide-exécutif qui cherche une méthode robuste afin de faire face aux multiples demandes
- Cadres intermédiaires et hauts dirigeants
- Toute personne qui passe plus de 2 heures par jour dans Outlook

Vous devez suivre cette formation si

- Vous vous sentez submergé par les courriels
- Vous manquez souvent des délais et des suivis importants
- Vous mettez régulièrement à jour votre liste et vous oubliez quand même des éléments
- Vous travaillez des heures supplémentaires afin de répondre aux demandes
- Vous vous sentez perdu à la fin de la journée et vous avez l'impression d'être inefficace
- Vous subissez de la discorde entre les séquences de travail
- Vous rencontrez des difficultés à assurer des suivis efficaces

Ce que vous vivrez après la formation ;

- Vous saurez maîtriser votre boîte de réception et votre calendrier de n'importe où et n'importe quand
- Vous gagnerez un niveau inégalé de confort avec Outlook afin que vous vous sentiez moins stressé et plus productif
- Vous aurez un tableau de bord simple et efficace pour gérer votre budget temporel afin d'optimiser chaque opportunité
- Vous saurez comment trier vos actions quotidiennes pour une meilleure gestion des priorités

# Pourquoi une formation sur Outlook?

En tant que professionnel, vous devez rester à jour avec la technologie. Aucune technologie n'a un impact plus important sur votre communication, votre temps et vos activités que Microsoft Outlook.



La plupart des gens se sentent submergés par l'information reçue, les suivis et toutes les actions dont ils doivent s'occuper tous les jours. Un employé reçoit en moyenne plus de 50 courriels par jour et doit gérer trois réunions ou diverses responsabilités chaque jour.

Cela représente plus de 10 000 courriels et 700 rendez-vous par année. C'est beaucoup à gérer pour n'importe qui ! Vous avez besoin d'un système informatique qui va libérer votre esprit qui vous soulagera de votre charge mentale.

Contrairement à tous les autres programmes de formation sur Outlook, il ne s'agit pas d'un simple survol de diverses fonctionnalités et de fonctions de base. Ce cours vous apprendra comment transformer Outlook en un logiciel étonnant afin d'organiser votre vie et votre carrière par une méthode simple pour passer à une réelle solution de gestion sans papier. C'est comme avoir un assistant virtuel là pour vous... 24/7. Que vous soyez un utilisateur débutant ou expérimenté, vous pouvez tous améliorer vos compétences de ce logiciel essentiel.

Si vous désirez vous concentrer sur la réalisation de vos objectifs, que vous souhaitez vous construire une solide réputation de ponctualité et que vous priorisez la réalisation de ce qui est important pour vous, cette formation est pour vous !

# Survol du programme hybride



*Une formation hybride* en est une partagée entre deux formats. Vous aurez les ateliers avec formateur sur une plateforme de visioconférence, ainsi que des vidéos d'accompagnements composés de divers modules, mais qui sont en ligne uniquement.

Une formation réussie est une formation complétée en tandem en profitant de l'expérience et des connaissances de votre expert pendant les ateliers en classe virtuelle, et les trucs et astuces acquises lors du visionnement des vidéos d'accompagnement.

## Mission

*Votre mission est* d'apprendre à récupérer 1 heure de votre journée en mettant en œuvre une méthode avec laquelle vous pourrez gérer tous vos courriels, tâches et engagements afin que vous puissiez faire plus en moins de temps.



## Déroulement

3 ateliers de 90 minutes

54 vidéos d'accompagnement

- ✓ Français
- ✓ Anglais

# Les modules

## Atelier 1

### Fondation de l'efficacité avec Outlook



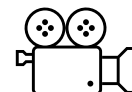
90 minutes

1 atelier avec formateur

Profitez d'un atelier de 90 minutes avec votre formateur pour découvrir la puissance de votre nouvel assistant. Découvrez dès cette première rencontre des trucs et astuces qui influenceront directement votre efficacité, et allégera votre charge mentale en mettant en place de nouvelles techniques de travail vous supportant vous, et tous vos projets.

## Module 1

### Rencontrez votre nouvel assistant



60 minutes

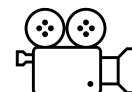
11 vidéos d'accompagnement

Apprenez toutes les meilleures fonctionnalités pour optimiser l'interface Outlook et transformez-le en un puissant assistant virtuel qui vous soutiendra tous les jours.

- Comprendre tout le potentiel de l'interface Outlook
- Éliminer les fonctionnalités inutiles et construire les meilleures habitudes
- Développer un niveau incroyable de confort avec Outlook
- Contrôler plus efficacement votre séquence d'action quotidienne

## Module 2

### Réappropriiez-vous votre journée



60 minutes

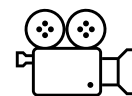
9 vidéos d'accompagnement

Découvrez les meilleures fonctionnalités des tâches et du calendrier. Découvrez comment contrôler quotidiennement votre séquence d'actions. La maîtrise de ces compétences vous donnera accès à un contrôle total de votre agenda.

- Découvrez la meilleure façon de gérer votre temps dans Outlook et d'atteindre vos objectifs
- Adoptez les meilleures pratiques pour optimiser votre journée, afin que vous vous sentiez en contrôle
- Visualisez tous vos rendez-vous et tâches dans une seule vue
- Apprenez à planifier votre journée de manière plus productive

## Module 3

## Un puissant système de suivis



60 minutes

10 vidéos d'accompagnement

Découvrez une séquence fiable pour organiser votre flux de travail et simplifier votre liste de tâches. Vous allez optimiser le tableau de bord que vous venez de créer et l'amener à un autre niveau.

- 👁️ Organisez votre tâche dans un système de suivi robuste
- 👁️ Alignez vos principales actions avec vos principales responsabilités
- 👁️ Améliorez la gestion de vos tâches pour augmenter votre performance

## Atelier 2

## Calendrier et tâches



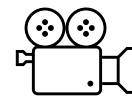
90 minutes

Atelier avec formateur

Voyez toute la puissance d'un tableau de bord efficace. En organisant votre interface d'une façon à retrouver vos tâches, vos suivis et votre planification hebdomadaire comme journalière à un seul endroit. Comprenez les mécanismes qui s'offrent à vous pour enfin libérer votre esprit de tous ses éléments importants à ne pas oublier.

## Module 4

## Automatisez vos courriels !



60 minutes

14 vidéos d'accompagnement

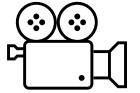
Découvrez la manière la plus simple de prendre le contrôle de votre boîte de réception et de la conserver ainsi. Quelle que soit la quantité de courriels que vous recevez en une journée.

- 👁️ Comprendre comment organiser votre boîte de réception Facilitez la recherche de courriels
- 👁️ Optimisez le processus d'archivage de vos courriels
- 👁️ Améliorez le flux des conversations pour répondre aux demandes
- 👁️ Liez les courriels à votre tableau de bord lorsque vous avez besoin d'un futur suivi



## Module 5

## Automatisez vos courriels !



60 minutes

8 vidéos d'accompagnement

Trouver des moyens d'automatiser différents processus pour supprimer les actions inutiles et répétitives, afin de passer plus de temps sur des activités réelles et pertinentes.

- 👁️ Découvrez la meilleure façon de gérer votre temps dans Outlook et d'atteindre vos objectifs
- 👁️ Adoptez les meilleures pratiques pour optimiser votre journée, afin que vous vous sentiez en contrôle
- 👁️ Visualisez tous vos rendez-vous et tâches dans une seule vue
- 👁️ Apprenez à planifier votre journée de manière plus productive

## Atelier 3

## La boîte courriel à zéro!

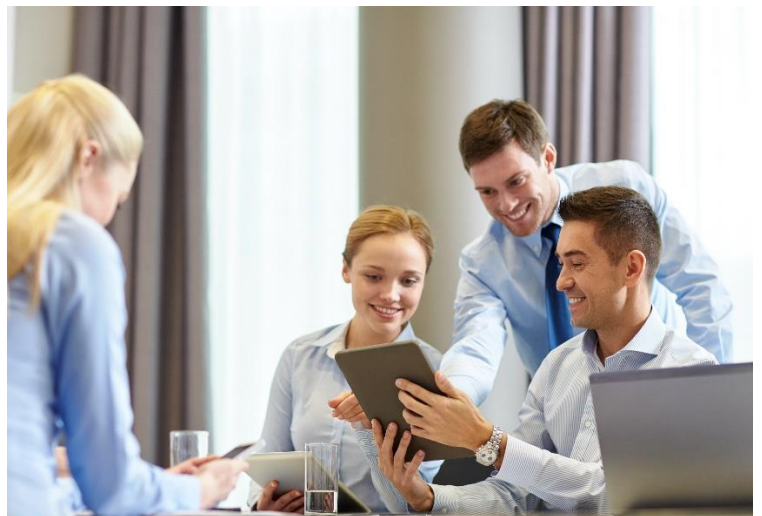


Terminez cette formation avec un atelier puissant implantant de nouvelles habitudes de gestion de courriel pour atteindre l'objectif zéro courriel! Y croyez-vous? Zéro courriel dans votre boîte de réception peut sembler impossible, mais avec les techniques enseignées au cours de ces trois semaines, et les différentes mises en situation pour bien intégrer ces notions.

Ressortez de cette formation avec un puissant système de suivi, d'organisation et de gestion.

## Les bénéfices de cette formation

- 👁️ Gain de temps
- 👁️ Augmentation de votre focus
- 👁️ Diminution de votre stress et de votre anxiété
- 👁️ Élimination des oublis
- 👁️ Obtention d'une meilleure capacité à dompter l'environnement de travail et reprise le son contrôle
- 👁️ Plus grande clarté et meilleure visibilité de sa journée et de sa semaine de travail
- 👁️ Obtention d'une gestion apaisée et réaliste des imprévus
- 👁️ Augmentation de la productivité et de l'efficacité



# Garantie de satisfaction

## Nos formations garanties à 100%!

Votre satisfaction est essentielle et est notre priorité! Nous prendrons toutes les mesures nécessaires afin de vous satisfaire. Il peut s'agir d'un crédit pour une autre activité de formation, d'un remplacement voire d'un remboursement. Certaines formations peuvent nécessiter un déplacement physique de nos experts et/ou du temps de travail. Il sera alors nécessaire de discuter de votre situation avec l'un de nos conseillers.

\* En cas d'insatisfaction de votre part, vous pouvez en tout temps demander un crédit équivalent à la valeur de la formation, un remplacement ou un remboursement de la valeur de la formation qui vous sera émis dans la mesure où l'apprentissage de la formation par vous et/ou votre organisation ne dépasse de 25% de son contenu ou de sa durée.





# Votre équipe de formateurs



## François Sauro

Expert dans le domaine de la formation et du coaching des utilisateurs depuis 2008, François a fondé sa propre entreprise de formation en 2010. Son équipe a enseigné à plus de 30 000 personnes les différentes méthodes et stratégies permettant d'optimiser l'utilisation des technologies afin de maximiser leur temps et leur énergie.

Avec les différents programmes qu'il a créés, François et son équipe aident les professionnels à récupérer chaque jour de précieuses heures grâce à des habitudes de travail plus productives et efficaces.

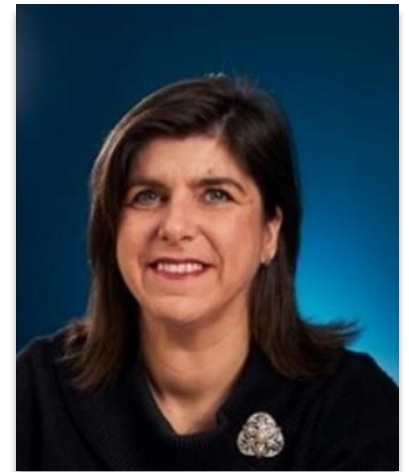
Le résultat est évident! Deviendrez-vous aussi efficace comme un pro et aurez-vous plus de temps à consacrer à ce qui est le plus important pour vous en participant à l'une de nos formations?

## Sandrine Gressard

a passé la moitié de sa carrière comme entrepreneure et l'autre comme intrapreneure.

Entre 2001 et 2017, elle a occupé des postes de gestionnaire en ventes, marketing et service à la clientèle auprès de Bombardier Aéronautique, l'OACI et Lockheed Martin, entre autres.

Sandrine est maman, pilote d'avion et de planeur et copropriétaire d'un aéroport. Elle est également l'auteure du livre " Dirigeons comme des femmes " publié en avril 2021. Elle se définit comme québécoise dans l'âme et citoyenne du monde ayant vécu dans 7 pays.



## Benoit Parent

De nature joviale, il sait captiver et rejoindre tous les participants en adaptant son contenu et son énergie à son interlocuteur. Avec ses 28 années d'expérience dans le domaine public et réalisant son rêve d'être formateur certifié, Benoît prend à cœur toutes les heures passées à développer et bonifier nos formations sur la mobilité. Nous sommes fiers d'avoir un expert iPhone et des technologies parmi notre équipe.

Donner formations et coachings pour lui est une passion et vous apprécierez grandement son implication lors de vos cours avec lui