

Outlook n'est pas uniquement un logiciel de messagerie performant, il est aussi un outil d'organisation personnelle ainsi que de partage d'information. Bien l'utiliser permet d'améliorer ses performances et celles de son équipe

## ■ Objectifs

- Améliorer la performance personnelle par une meilleure connaissance de l'outil dans sa globalité et par l'acquisition de nouveaux réflexes
- Mettre en place une organisation logique du traitement de ses informations et de leur stockage
- Savoir utiliser les fonctionnalités qui font gagner du temps

## ■ Public concerné

Toute personne utilisant Outlook

## ■ Méthode

- Sensibilisation et approche théorique en groupe
- Action personnalisée dans le bureau avec chaque participant
- Adaptation des principes méthodologiques à la personnalité et aux besoins du participant et de l'équipe

## ■ Durée

7 heures par participant réparties sur 1 mois

## ■ Contact

Philippe Helmstetter

**TEMPEO**

27a, rue de la scie brûlée

67220 LALAYE

Tél. 03 88 57 37 09

**Courriel : [p.helmstetter@tempeo.fr](mailto:p.helmstetter@tempeo.fr)**

**Site Internet : [www.tempeo.fr](http://www.tempeo.fr)**

## PROGRAMME

### ■ 1<sup>ère</sup> étape

- Préparation par chaque participant à l'aide d'une fiche personnalisée des besoins
- Les particularités du réseau

### ■ 2<sup>ème</sup> étape - Outlook et le temps

- Gérer ses informations avec méthode
- S'organiser avec Outlook
- Trucs et Astuces

### ■ 3<sup>ème</sup> étape - Actions concrètes

**(2h en accompagnement individuel)**

- Mise en place de l'organisation souhaitée par le participant
- Questions réponses

### ■ 4<sup>ème</sup> étape - Compléments et synthèse

**(1h en accompagnement individuel)**

- Analyse des points acquis
- Compléments de formation et réponse aux questions posées
- Évaluation