

## S'ORGANISER AVEC OUTLOOK

FORMATION EN 1 JOUR

### Objectifs

Perfectionner son organisation au quotidien pour gagner en efficacité  
Appliquer les outils et pratiques spécifiques à la gestion des flux d'informations  
Optimiser la qualité du traitement et du suivi de l'information  
Gagner du temps et de l'efficacité avec sa messagerie électronique

### Programme

#### Analyser et optimiser son organisation

Adapter son organisation à ses missions  
Réaliser un autodiagnostic de son organisation  
Intégrer sa personnalité dans son organisation  
Appréhender les biorythmes et leurs impacts au quotidien  
Appliquer les bonnes pratiques et déjouer les voleurs d'efficacité

#### Gérer et optimiser le traitement des flux d'informations

Anticiper la réception d'information en construisant une stratégie en amont  
Etablir une répartition des informations entre urgence et importance  
Arbitrer entre conserver et jeter, lire et archiver  
Eliminer le superflu pour se focaliser sur l'essentiel  
Concevoir et structurer un dossier type  
Choisir le mode de classement adapté selon la nature de l'information  
Conserver l'information accessible en « 4 clics »

#### Gagner du temps et de l'efficacité avec sa messagerie électronique

Anticiper l'arrivée de nouveaux messages  
Automatiser le classement des messages  
Construire un système opérationnel de gestion des priorités  
Mettre en place un dispositif de suivi  
Optimiser son temps de traitement de l'information

### Les informations pratiques

>INTRA : 1 300 € net de taxe par jour pour un groupe de 10 stagiaires.  
>INTER : 490 € net de taxe par jour par stagiaire. Les pauses et déjeuner sont inclus.

### Evaluation des acquis de la formation

Cas pratique

### Les +

Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

Attestation de formation remise au stagiaire