OUTLOOK

S'ORGANISER ET TOUT CONNAÎTRE DE LA MESSAGERIE

LEARNPERFECT
Humainement digital

PROGRAMME DE FORMATION OUTLOOK

Intitulé

S'organiser et tout connaître de la messagerie

Public visé

- Toute personne ayant dans son activité professionnelle à communiquer par email.

Prérequis

- Il est également conseillé d'avoir suivi le module « Gérer et personnaliser sa messagerie ».

Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H - Référence : OL-P2
- Classe virtuelle collective : 3H
  - En intra-entreprise - Référence : OL-P2CRA
    Dispensé soit à distance, soit en présentiel (0,5 jour)

Nous contacter pour toute autre durée.

Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Nos formations sont financées par les OPCO ou dans le cadre du CPF ou FNE. Dans ce cas, ces certifications devront être impérativement certifiantes.

Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de gérer l'envoi et la réception de messages/emails et l'utilisation du calendrier.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA.

Objectifs

- Personnaliser vos courriers.
- Pouvoir planifier un évènement.
- Gérer le calendrier.
- Partager un calendrier.

Contenu Pédagogique

- La messagerie
  - Insérer un lien (vers un site)
  - Envoyer un message avec accusé de réception
  - Définir le niveau de priorité ou le critère de diffusion de vos messages
- Les contacts
  - Créer une liste de diffusion
  - Mettre à jour une liste de diffusion
- Planifier un évènement
  - Planifier un événement (rendez-vous, entretien, etc.) Planifier un événement périodique
  - Décaler / supprimer un évènement
- Planifier une réunion
  - Envoyer une invitation à une réunion
  - Répondre à une réunion
  - Décaler ou annuler une réunion.
- Le calendrier
  - Ajouter des jours fériés dans le calendrier
  - Imprimer ses rendez-vous
  - Modifier l'affichage de votre calendrier
  - Insérer des documents dans un rendez-vous ou dans une réunion
  - Planifier un rendez-vous confidentiel
- Utiliser des tâches
  - Créer, modifier et supprimer une tâche
  - Suivre une tâche
  - Assigner une tâche
- Trucs et astuces
  - Créer un mail à partir d'un rendez-vous et vice versa
  - Partager un calendrier sans le serveur Exchange
  - Rédiger, modifier et supprimer une note

Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Session pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Outlook avec aisance en contexte.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relationclient@learnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.