



OUTLOOK

S'ORGANISER



LEARNPERFECT  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION OUTLOOK

### Intitulé

S'organiser

### Public visé

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

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : Durée recommandée de 2H - Référence : OL-P2
- Classe virtuelle collective : Durée recommandée de 3,5H
  - En intra-entreprise - Référence : OL-P2CRA
  - En présentiel - Durée recommandée de 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.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO dans le cadre du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### 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.

10 Passage Josset 75011, Paris



## Contenu Pédagogique

- Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.
- ▶ 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](mailto: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 certifié Qualiopi.