



LES COURRIELS AU TRAVAIL :

Pour une gestion efficace et une utilisation réfléchie



OBJECTIFS

- Cette formation s'adresse à des employés qui souhaitent découvrir et expérimenter les fonctions avancées du logiciel pour optimiser leurs communications et leur gestion du temps. Elle propose aussi aux participants de réfléchir aux différents défis que pose l'utilisation des courriels en milieu de travail et de développer des stratégies pour une utilisation réfléchie de ces derniers.



PUBLIC

- Toutes personnes intéressées qui maîtrisent les opérations de base du logiciel Microsoft Outlook



DURÉE

- 7 heures (une journée)



LIEU

- Cégep de Baie-Comeau
(Local informatique A-341)



DATE

- 30 novembre 2018



TARIF

- 275 \$ / Un Repas de la Rôtisserie St-Hubert inclus

APPROCHES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques & interactifs
- Études de cas tirées de la pratique professionnelle et discussions
- Exercices pratiques individuels sur un poste informatique

CONTENU DE LA FORMATION



- **Consulter sa messagerie**
 - ✓ Établir ses propres règles de consultation des courriels pour éviter les interruptions et l'éparpillement;
 - ✓ Établir des frontières entre sa vie privée et sa vie professionnelle;
 - ✓ Utiliser des règles de gestion automatisées.
- **Communiquer par courriel**
 - ✓ Identifier les types de communication propices au courriel et les situations potentiellement délicates;
 - ✓ Approfondir les règles de l'étiquette;
 - ✓ Comprendre les enjeux de confidentialité;
 - ✓ Utiliser le « cc » et le « cci » à bon escient.
- **Classer et archiver ses courriels**
 - ✓ Comprendre le cycle de vie du courriel;
 - ✓ Utiliser des dossiers et des sous-dossiers personnels;
 - ✓ Archiver les dossiers à long terme.
- **Gérer ses tâches et ses priorités**
 - ✓ Apprendre à planifier son temps avec Microsoft Outlook;
 - ✓ Utiliser efficacement le calendrier pour la planification quotidienne et hebdomadaire;
 - ✓ Utiliser efficacement le dossier tâches pour mieux gérer les priorités et les suivis quotidiens.
- **Gérer ses contacts et envoyer des courriels de masse**
 - ✓ Organiser ses contacts;
 - ✓ Envoyer des courriels à des listes de distribution;
 - ✓ Utiliser la fonction fusion pour les lettres, étiquettes ou enveloppe avec Outlook.

EN COLLABORATION AVEC

UQAR



Cégep de
Baie-Comeau

FORMATRICE

Stéphanie Fissette

