



## **Public :**

Indépendants, salariés, équipes administratives, entreprises.

## **Prérequis :**

Utilisation quotidienne d'Outlook ou d'un outil de messagerie équivalent et posséder une licence Microsoft Office.

### **Durée :**

3 heures  
(1 demi-journée)

### **Lieu :**

**Inter :** Bourgoin Jallieu et périphériques  
**Intra :** Départements 38 69

### **Tarif :**

**Inter :** 249€ TTC  
**Intra :** Nous consulter

## **Objectifs :**

Réduire la surcharge d'emails, clarifier les priorités, transformer les messages en actions utiles et mettre en place une routine simple de suivi.

## **Objectifs Opérationnels :**

- Diagnostiquer les causes de surcharge et de perte de suivi.
- Mettre en place un tri simple et réaliste.
- Utiliser dossiers, catégories, indicateurs, règles et recherche sans surcomplexifier.
- Transformer un email en action (tâche, RDV, suivi, modèle de réponse).
- Installer une routine quotidienne/hebdomadaire.

## **Compétences visées :**

- Organisation de la boîte de réception (tri, filtres, règles).
- Gestion des priorités (catégories, indicateurs, tâches).
- Recherche efficace (dossiers de recherche, opérateurs).
- Suivi (relances, rappels, modèles).

## **Méthodes et Outils Pédagogiques :**

L'action de formation repose essentiellement sur la formation expérientielle, ainsi que sur l'apport de connaissance du stagiaire.

## **Format :**

Visio, présentiel ou session intra-entreprise.

## **Accessibilité :**

Les actions de formations se déroule dans des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

## **Intervenants :**

Formateur en bureautique - informatique



## Contenu Pédagogique

Un questionnaire sera transmis en amont pour connaître les attentes du stagiaire.

### **Première demi-journée :**

Présentation de la formation.

#### **1/Diagnostic d'usage :**

Volume, types d'emails, causes de saturation.

Mini-audit : 3 irritants + 3 objectifs.

#### **2/ Méthode de tri simple:**

Dossiers vs catégories ; règles pragmatiques ; « traitement par lots ».

Atelier : structurer 3 catégories + 5 dossiers max.

#### **3/ Transformer l'email en action :**

Tâches, RDV, indicateurs de suivi, rappels ; Quick Steps si dispo.

Exercice : traiter 10 emails en 10 minutes (simulation).

#### **4/ Recherche & récupération :**

Recherche avancée ; filtres ; dossiers de recherche.

Exercice : retrouver 5 infos en 3 minutes.

#### **5/ Routine durable :**

Rituels quotidien/hebdo ; nettoyage ; revue de suivi.

Livrable : routine Outlook personnalisée.

Bilan de la formation.

Evaluation de satisfaction des stagiaires.

## Exercices :

- Simulation de traitement : tri, classement, suivi, transformation en tâches.
- Création de 2 règles simples + 1 dossier de recherche utile.
- Construction d'une routine quotidienne et hebdomadaire.

## Évaluations :

Les différentes évaluations de la formation sont :

- Exercices de tri, simulation de traitement, mise en place de règles et validation des acquis.
- Mise en situation (traitement d'un lot d'emails) + validation de la routine paramétrée.
- Remise d'une attestation de fin de formation.

## Livrables :

- Boîte mail structurée.
- 2 règles + 1 dossier de recherche.
- Routine personnalisée.



## +Options :

### Standardiser les réponses :

- Modèles, signatures, snippets ; bibliothèque d'équipe.
- Créer 3 modèles de réponses.

**Coaching** : Accompagnement d'une heure en individuel.

## Contact

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter aux coordonnées suivantes :

- **Téléphone** : +33 7 83 56 71 23
- **Email** : [contact@creappstory.com](mailto:contact@creappstory.com)