

Formation : Copilot dans Outlook : gérer ses emails et son agenda avec l'IA

Formation pratique - 0,5j - 3h50 - Réf. CJC

NEW

Cette formation permet d'utiliser Copilot dans Outlook pour traiter plus efficacement les emails, préparer des réponses adaptées, résumer des échanges, organiser son agenda et améliorer sa productivité personnelle sans perdre le contrôle sur la qualité relationnelle et les priorités.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Utiliser Copilot pour trier, comprendre et résumer des conversations email
- ✓ Rédiger des réponses adaptées au contexte, au niveau de formalité et au destinataire
- ✓ Mieux organiser son agenda, ses suivis et ses priorités à partir des informations disponibles
- ✓ Adopter des pratiques fiables et responsables dans la gestion des communications professionnelles

Public concerné

Toute personne utilisant Outlook pour gérer des volumes importants d'emails, coordonner des actions et organiser des réunions

Prérequis

Savoir utiliser Outlook au quotidien pour envoyer des messages, gérer son calendrier, organiser des réunions et suivre des échanges.

Méthodes et moyens pédagogiques

Veuillez saisir la description pédagogique ici

Méthodes pédagogiques

Alternance d'exposés et de travaux pratiques.

PARTICIPANTS

Toute personne utilisant Outlook pour gérer des volumes importants d'emails, coordonner des actions et organiser des réunions

PRÉREQUIS

Savoir utiliser Outlook au quotidien pour envoyer des messages, gérer son calendrier, organiser des réunions et suivre des échanges.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Rédiger et traiter ses e-mails avec Copilot

- Prendre en main Copilot dans Outlook
- Générer des réponses automatiques
- Reformuler des messages
- Adapter le ton d'un e-mail
- Rédiger des messages professionnels rapidement
- Créer des modèles de réponses

Travaux pratiques

Cartographie des usages utiles et des points de vigilance pour sa propre activité.

2 Organiser et synthétiser son activité

- Obtenir une synthèse d'un fil d'échanges long pour gagner du temps à la reprise ou avant une décision
- Faire ressortir les demandes, engagements, échéances, risques et points en attente dans une conversation
- Identifier les messages à traiter en priorité selon leur impact, leur urgence ou leur portée relationnelle
- Transformer l'information issue des emails en plan d'action
- Réduire la charge cognitive liée à la messagerie en structurant mieux lecture, synthèse et décision

Travaux pratiques

Exploitation de plusieurs conversations pour produire un plan de priorités et d'actions.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.