

# Formation : Être organisé et efficace avec Outlook

Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. OOL  
Prix : 450 € H.T.

★★★★☆ 4,5 / 5

Apprenez à organiser efficacement votre travail avec Outlook. Cette formation d'une journée vous aide à gérer vos emails, calendriers, tâches et contacts, à automatiser vos actions et à structurer vos priorités pour gagner en productivité au quotidien.

## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Structurer et organiser son environnement Outlook pour gagner en efficacité.
- ✓ Gérer sa messagerie de manière proactive et hiérarchisée.
- ✓ Planifier et suivre ses activités avec le calendrier et les tâches.
- ✓ Centraliser ses contacts et les utiliser comme levier de productivité.
- ✓ Exploiter les outils collaboratifs pour mieux gérer son temps et ses priorités.

## Public concerné

Tout public.

## Prérequis

Pratique quotidienne de la messagerie Outlook.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

### PARTICIPANTS

Tout public.

### PRÉREQUIS

Pratique quotidienne de la messagerie Outlook.

### 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 Organiser sa messagerie pour plus d'efficacité

- Paramétrer la boîte aux lettres (affichage, ruban, dossiers favoris).
- Comprendre la logique de la Boîte de réception Prioritaire.
- Créer des règles, catégories, indicateurs et Quick Steps pour automatiser la gestion.
- Rechercher rapidement un message ou un contact.
- Créer et gérer ses archives d'emails.

#### Échanges

Mise en place d'un système de classement personnalisé et automatisé.

### 2 Gérer son temps avec le calendrier

- Créer des rendez-vous, réunions, événements récurrents.
- Planifier en fonction des disponibilités des participants.
- Synchroniser son calendrier avec les autres applications Microsoft.
- Utiliser les rappels, couleurs et affichages multiples pour optimiser la visibilité.

#### Travaux pratiques

Paramétrer sa messagerie et mettre en pratique les différents points vus précédemment.

### 3 Piloter ses priorités avec les tâches et le suivi

- Créer et gérer des tâches Outlook et To Do.
- Transformer un email en tâche ou en rappel.
- Déléguer et suivre l'avancement des tâches.
- Utiliser les tableaux de bord de suivi pour piloter ses activités.
- Partager les calendriers.
- Optimiser la gestion des rendez-vous récurrents.

#### Travaux pratiques

Construction d'un tableau de bord personnel de suivi des priorités.

### 4 Exploiter les contacts et les outils collaboratifs

- Gérer les contacts, listes de diffusion et groupes.
- Intégrer Outlook avec Teams, OneDrive et Planner pour un travail collectif fluide.
- Utiliser les fonctionnalités de partage et de délégation.
- Optimiser l'envoi des pièces jointes.

#### Travaux pratiques

Création et partage d'un carnet de contacts d'équipe.

#### 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](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## Dates et lieux

### **CLASSE À DISTANCE**

2026 : 27 mai, 29 juil., 30 sep., 25 nov.

### **PARIS LA DÉFENSE**

2026 : 27 mai, 29 juil., 30 sep., 25 nov.