

Date de mise à jour du programme : 03/05/2021

PUBLIC :

Utilisateur souhaitant avoir une bonne utilisation de la messagerie

PRE-REQUIS :

Aucun.

OBJECTIFS :

Utiliser la messagerie pour communiquer des informations,
Planifier des rendez-vous ou des réunions,
Gérer ces tâches quotidiennes

DUREE ET LIEU :

1 jour soit 7 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

1. LES BASES :

- L'utilité de la messagerie de nos jours
- Interface utilisateur et son vocabulaire

2. LES MESSAGES :

- Réception des messages
- Création d'un message et ses options
- Insertions de pièce jointe
- Mise en forme du corps du message
- Les actions sur les messages reçus : répondre, répondre à tous, déplacer, transférer, supprimer, rechercher, imprimer
- Attribuer une signature en fonction des actions sur le message
- Les problèmes de réception d'un message

3. L'AGENDA :
 - Interface de l'agenda et ses outils
 - Création et gestion des rendez-vous, des réunions, un nouvel évènement
4. LES CONTACTS :
 - Interface des contacts et ses outils
 - Création et gestion des contacts
 - Création de liste de diffusion
5. LES TACHES :
 - Interface des tâches et ses outils
 - Création et gestion des tâches
 - Attribuer une tâche à un collaborateur
 - Répondre à une demande de tâche
 - Suivi et réception des rapports d'états des tâches
6. LES NOTES :
 - Interface des notes et ses outils
 - Création et gestion d'une note

Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques avec la possibilité de les appliquer sur vos fichiers professionnels durant la dernière journée de formation.

7. QCM
 - QCM complété par les stagiaires
 - Correction apportée en groupe
8. Remplissage de l'enquête de satisfaction

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant