

Lean outlook tunez votre mailbox

Travaillez de manière plus intelligente et rapide avec Outlook : formation expert pour professionnels.



Sous la direction experte de :

Marc Denblinden
IT Trainer & Coach
INC



IFBD
Institute for Business
Development

Pourquoi ce programme ?

GAGNEZ 30 MINUTES PAR JOUR AVEC LE LEAN OUTLOOK

Outlook est un instrument de travail extrêmement puissant. Et pourtant, probablement comme plus de 80 % de tous les utilisateurs, vous n'utilisez que 20 % de toutes les fonctions : la lecture élémentaire, la réponse et l'envoi de courriels et la tenue des agendas. Cela s'arrête là ... Vous n'osez pas expérimenter ('les courriels et l'agenda forment la base de mon existence professionnelle'). Pour les recherches, vous n'avez pas le temps ('à lui seul, le traitement de mes courriels me prend bien souvent plus d'une demi-journée de travail'). Pourtant, vous êtes conscient qu'Outlook peut vous faciliter la vie, vous permettre de gagner du temps, de retrouver plus rapidement et précisément des informations, de gérer votre agenda de manière proactive et de créer et suivre vos tâches. Mais comment procéder ?

LES DIRTY TRICKS D'OUTLOOK : DEVENEZ LEAN & MEAN

Voilà pourquoi l'IFBD organise cette formation accélérée unique LEAN OUTLOOK. Soucieux d'aborder vos tâches de manière ciblée, vous devez automatiser bon nombre de vos tâches dans Outlook. Faites Outlook travailler pour vous, gagnez du temps précieux et rentrez chez vous le soir avec une boîte mail vide et toutes vos tâches accomplies ...

Au terme de cette journée :

- > vous saurez utiliser les Rules & Quicksteps pour tuner votre Outlook et permettre à Outlook d'exécuter automatiquement certaines tâches ;
- > vous organiserez en un tournemain vos réunions, rendez-vous et événements et ce, avec l'ensemble de vos contacts (collègues, fournisseurs, clients ...) ;
- > vous ne perdrez plus de temps à rechercher des informations, des mails ou des rendez-vous ;
- > vous créerez des aperçus très clairs ainsi que vos propres vues, travaillerez avec des filtres et de la mise en forme conditionnelle ;
- > vous transformerez vos courriels en tâches et vos tâches en courriels ;
- > vous gagnerez chaque jour 30 minutes, que vous pourrez consacrer à des choses vraiment importantes ...

TUNEZ VOTRE MAILBOX : PAS POUR LES ROOKIES

Cette formation s'adresse à quiconque possède déjà de bonnes connaissances de base d'Outlook, mais souhaite tirer davantage profit de son outil de messagerie et d'agenda. Vous apprendrez à travailler de manière plus rapide mais surtout plus efficace. Il ne s'agit toutefois pas d'une formation à la gestion du temps, mais d'une toolboxtraining : vous apprendrez comment tuner Outlook en fonction de vos propres besoins et desiderata. Cette formation est donc directement rentable pour chaque utilisateur.

UNE INTERACTIVITÉ ACCRUE

Les participants se voient offrir de multiples occasions de soumettre leur propre problématique au débat. Pour ce faire, nous demandons à recevoir au préalable un descriptif succinct du problème à formuler.

En procédant de la sorte, nous pouvons adapter intégralement le cours en fonction de vos propres besoins d'informations.

A cette fin, il vous est possible de contacter à tout moment Dirk Spillebeen au numéro de téléphone **+32 10 20 89 90** – E-mail: **dirk@ifbd.be**.

Le formateur

Mark Denblinden peut se prévaloir de plus de 20 ans d'expérience en matière de formations en informatique. Avec force enthousiasme, il vous enseignera toutes les ficelles de MS Outlook. Il a débuté son parcours professionnel en tant que formateur chez Bank Nagelmackers. Aujourd'hui, Mark est formateur et coach à temps plein chez InC. Parmi ses clients figurent Fortis, KBC, Dexia, ING, Fnac, Engie, Glaxo, Pfizer, BMW, Honda, Umicore, Recticel, ... et de nombreux autres.

Il dispose de connaissances uniques de MS Office, ce qui en fait le formateur idéal pour ce workshop. La formation Outlook de Marc est son cheval de bataille : il met en effet un point d'honneur à ce que chaque participant et super utilisateur d'Outlook gagne au minimum 30 minutes par jour au terme de cette formation.





Tout au long de cette journée, vous recevrez des dizaines de conseils et d'astuces qui vous feront travailler non seulement plus rapidement, mais aussi plus intelligemment. Vous aurez récupéré en un rien de temps le coût de cette journée, grâce aux nombreux raccourcis et autres dispositifs d'amélioration de la productivité que vous distillera notre formateur. Apportez votre propre PC au workshop, de façon à pouvoir vous exercer directement dans votre messagerie électronique et prévoir les adaptations requises. Au cas où vous ne seriez pas en mesure de le faire, faites-le-nous savoir et nous prévoyons un laptop d'entraînement pour vous.

Il regroupe des conseils et astuces de base pour chacun des thèmes suivants :

ADVANCED MAIL FEATURES

- ◆ Organiser des (mini)-enquêtes, les gérer et en assurer le suivi par courriel (Voting Buttons).
- ◆ Ajouter des captures d'écran à votre courriel.
- ◆ Travailler avec Quick Parts.

ORGANISER VOTRE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- ◆ Travailler avec des (Sous)-Répertoires.
- ◆ Utiliser les Règles.
- ◆ Quick Steps : créer, gérer et utiliser.
- ◆ Vue Conversation + Nettoyage Conversations.
- ◆ Utiliser un système de suivi qui fonctionne !
- ◆ Travailler avec des catégories.

VUES DANS OUTLOOK

- ◆ Utiliser différentes vues.
- ◆ Adapter les vues.
- ◆ Créer de nouvelles vues personnalisées.

RECHERCHER DES INFORMATIONS DÉTERMINÉES DANS OUTLOOK

- ◆ Utiliser la recherche directe.
- ◆ Rechercher au moyen de Méta-données.
- ◆ Utiliser efficacement les filtres.
- ◆ Conserver l'aperçu grâce à la mise en forme conditionnelle.

ORGANISER DES RÉUNIONS

- ◆ Utiliser l'assistant planification.
- ◆ Utiliser vos privilèges en tant que président.
- ◆ Suivre les réponses des invités.

TÂCHES

- ◆ Déléguer des tâches.

AUTOARCHIVE

UN EFFET D'APPRENTISSAGE OPTIMALE

Nous limitons le nombre de participants à ce cours ! Ainsi, vous pouvez profiter de façon optimale des connaissances et de l'expérience du formateur. En outre, vous pouvez confronter de manière interactive votre propre situation pratique à celle de vos collègues. En procédant de la sorte, l'IFBD vous garantit un effet d'apprentissage optimal, basé sur des fondements théoriques et étayé par de multiples exemples pratiques.

TIMING :

08.30	Accueil - café.
09.00	Début du cours (présentation du formateur).
12.30	Déjeuner.
17.00	Fin du cours.

Le matin et l'après-midi, une courte pause(-café) est prévue.



LEAN OUTLOOK - TUNEZ VOTRE MAILBOX

DATE & LIEU DU COURS :

>>> Veuillez visiter notre site www.ifbd.be

FRAIS DE PARTICIPATION :

>>> 795 € hors TVA

INFORMATION D'ENTREPRISE

SOCIÉTÉ :

RUE / N° / BOÎTE :

CP / COMMUNE :

TEL. (central) : /..... FAX : /.....

ACTIVITÉ : industrie-production commerce de gros/import commerce de détail horeca
 entrepreneur de construction transport services service public

SECTEUR : TRAVAILLEURS :

DONNÉES DE FACTURATION

Adresse de facturation :

Votre référence :

N° TVA :

PARTICIPANT(S)

M. / Mme. :

Fonction :

E-mail :

DATE DU COURS :

M. / Mme. :

Fonction :

E-mail :

DATE DU COURS :

INFORMATIONS PRATIQUES

FRAIS DE PARTICIPATION

Les frais de participation à cette journée de cours s'élèvent à **795 €** hors 21 % TVA. **Par participant supplémentaire, vous bénéficierez de 5% de réduction sur le montant total, avec une réduction maximale de 20% (= 5 participants ou plus).** Ce montant comprend les boissons chaudes/froides et un lunch copieux. Vous recevrez en outre un précieux dossier documentaire que vous pourrez consulter ultérieurement comme ouvrage de référence.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- > Vous faxez votre formulaire complété à notre numéro de fax +32 10 69 00 22.
- > Vous envoyez votre inscription par courrier à l'adresse suivante : **IFBD sa, Collines de Wavre - Avenue Pasteur 6, 1300 Wavre**
- > Vous réservez votre place par le biais de notre adresse e-mail : info@ifbd.be ou par notre website www.ifbd.be
- > Vous communiquez votre réservation par téléphone au +32 10 20 89 90. Une confirmation écrite reste toutefois indispensable.

Après réception de votre inscription, nous vous faisons parvenir une **confirmation d'inscription** ainsi qu'une facture. Deux semaines avant la date du cours, vous recevez une **lettre de rappel**, ainsi qu'un plan descriptif pour vous rendre à l'hôtel.

Annulation.

Nous comprenons parfaitement que d'autres priorités puissent survenir entre le moment de votre inscription et la date du cours. Dès lors, si nous pouvons enregistrer votre annulation écrite **deux semaines avant la date du cours**, seul un montant de 75 euros vous sera porté en compte. **Moins de deux semaines avant le cours**, vous nous serez redevable de l'intégralité de la somme due. Bien entendu, nous serons toujours enchantés d'accueillir l'un de vos collègues à votre place.

BASE DE DONNÉES DE L'IFBD ET GDPR

Nous souhaitons vous tenir informé des dernières évolutions dans votre secteur. Pour ce faire, nous avons enregistré vos données dans notre base de données. Vos informations sont destinées à notre propre usage, sont protégées et ne sont jamais communiquées à des tiers. Nous prenons toutes les mesures nécessaires à cet effet. Conformément à la loi du 08/12/1992 relative au traitement des données à caractère personnel et à la réglementation du 24/05/2016 relative au GDPR, vous avez à tout moment le droit de consulter vos données, de les faire corriger et de les faire supprimer. Pour en savoir plus, consultez **notre page www.ifbd.be/fr/GDPR** ou écrivez à DPO@ifbd.be.