IFBD
Institute for Business Development

2027

Gérez votre boîte de réception, maîtrisez votre temps

Outlook avec la puissance de Copilot

Copilot transforme Outlook de votre plus grand voleur de temps en votre assistant le plus efficace.

- Copilot comme gestionnaire de boîte de réception : résume les e-mails, rédige des brouillons de réponses et détecte ce qui est vraiment important.
- Copilot comme partenaire de workflow : gère les agendas, assure le suivi des tâches et automatise votre suivi.
- Prompter stratégiquement : guidez Copilot en termes de ton, style et contexte - restez efficace et en contrôle.



Sous la direction experte de :

Frank Vandenheede
Microsoft 365 Application Consultants
& Spécialistes Copilot

ALISTAR

>>> **IFBD.BE** /
efficacité personnelle

Pourquoi ce programme ?

VOUS OUVREZ OUTLOOK. 247 MESSAGES NON LUS. LA JOURNÉE EST DÉJÀ PERDUE AVANT MÊME DE COMMENCER.

Pour de nombreux professionnels, Outlook n'est pas un outil de productivité - c'est la source ultime de stress. Une boîte de réception surchargée qui ne se vide jamais. Des fils de discussion interminables sans que vous puissiez en saisir l'essentiel. Des rendez-vous qui se chevauchent. Des e-mails importants qui se perdent entre les newsletters et les copies. Et chaque heure, des dizaines de messages s'ajoutent. Vous ne travaillez pas - vous survivez.

Le problème n'est pas que vous gérez mal vos e-mails. Le problème, c'est que la gestion traditionnelle des e-mails n'est tout simplement pas à la hauteur de la charge de travail moderne. Lire les e-mails prend du temps. Formuler des réponses prend du temps. Prioriser prend du temps. Et c'est justement ce temps qui vous manque.

COPILOT TRANSFORME OUTLOOK DE CHRONOPHAGE EN GAIN DE TEMPS

Avec Copilot dans Outlook, vous disposez d'un assistant IA qui résume de longs fils d'e-mails en quelques phrases, rédige des brouillons de réponses que vous n'avez plus qu'à affiner, détecte les priorités et planifie même les suivis pour vous. Ce qui vous prenait des heures auparavant - traiter la boîte de réception, gérer l'agenda, assurer le suivi des actions - se fait maintenant en une fraction du temps.

Copilot lit plus vite que vous, écrit plus vite que vous et n'oublie jamais une échéance. Il fait enfin d'Outlook ce qu'il aurait toujours dû être : un outil qui travaille pour vous au lieu d'un chef qui vous donne des ordres et domine votre agenda.

Mais ici aussi, une règle s'applique : qui suit Copilot aveuglément risque des réponses qui ne correspondent pas à votre ton, des résumés qui manquent de nuances cruciales ou des actions priorisées qui ne correspondent pas à votre réalité. L'art consiste à guider Copilot avec des prompts intelligents et à garder le contrôle sur ce qui quitte votre boîte de réception.

D'UNE BOÎTE DE RÉCEPTION CHAOTIQUE À UN WORKFLOW RATIONALISÉ - EN UN JOUR

Dans cette formation, vous apprendrez à déployer Copilot comme votre gestionnaire de boîte de réception personnel et partenaire de workflow. Vous découvrirez comment traiter les e-mails à toute vitesse, faire détecter automatiquement les priorités, faire rédiger des brouillons qui correspondent à votre style de communication, et faire gérer efficacement votre agenda et vos tâches. Vous travaillez de manière pratique avec votre propre boîte de réception (ou des cas pratiques réalistes) et rentrez chez vous avec une boîte de réception vide et un plan d'action réalisable pour la semaine à venir.

Check : reconnaissez-vous ces situations ?

- Vous consacrez plus de 2 heures par jour à la gestion des e-mails - du temps que vous préféreriez investir dans un vrai travail.
- Vous manquez des e-mails importants parce qu'ils se perdent parmi des messages moins urgents.
- Vous formulez sans cesse le même type de réponses et de mises à jour.
- Votre agenda est un patchwork de réunions sans tampons ni temps de préparation.

Trois ou quatre fois "oui" ? Alors cette formation est votre salut.



Qu'apprendrez-vous dans cette formation ?

Après cette journée, vous maîtriserez :

> **Copilot comme gestionnaire de boîte de réception :** résumer de longs fils d'e-mails, faire rédiger et affiner automatiquement des brouillons de réponses, faire détecter intelligemment les priorités.

> **Copilot comme partenaire de workflow :** faire gérer intelligemment les agendas, faire assurer automatiquement le suivi des tâches, faire générer des suivis et des rappels.

> **Techniques de prompter stratégiques :** guider Copilot pour que les réponses correspondent à votre ton, votre style et votre contexte - et garder le contrôle sur votre communication.

Pour qui est cette formation ?

Cette formation est conçue pour tous ceux qui se noient quotidiennement dans les e-mails et les agendas - et qui veulent reprendre le contrôle :

- **Professionnels sous forte pression d'e-mails :** managers, consultants, chefs de projet qui ne voient plus le bout de leur journée.
- **Tous ceux qui perdent du temps dans la gestion de leur boîte de réception :** si l'e-mail dévore votre journée de travail au lieu de la faciliter.
- **Collaborateurs qui veulent déployer Copilot pour une planification et une communication plus efficaces :** passer d'un travail réactif à un travail proactif.

Que gagnez-vous avec cette formation ?

> **Des heures gagnées par semaine :** gérer votre boîte de réception en une fraction du temps.

> **Une communication plus rapide et meilleure :** des brouillons qui correspondent à votre ton, avec moins d'effort.

> **Maîtrise de l'agenda et des tâches :** plus d'échéances manquées ni de rendez-vous en double.

> **Un nouveau workflow concret :** vous rentrez chez vous avec une boîte de réception vide et un système viable pour l'avenir.

Afin de tirer le meilleur parti de cette session de formation interactive, nous vous demandons d'apporter **votre ordinateur portable** le jour de la formation.

Pour cette formation, **une licence payante Copilot pour Microsoft 365** est indispensable afin de pouvoir y participer pleinement. Veuillez noter que **Copilot Pro (destiné aux utilisateurs individuels) n'est pas suffisant dans ce cadre.** Pendant la formation, nous travaillons intensivement avec Copilot dans Outlook, ce qui nécessite un accès aux données de l'organisation. Cette fonctionnalité est exclusivement disponible avec Copilot pour Microsoft 365.

Sans cette licence, la formation peut être suivie, mais uniquement de manière passive. Les participants ne disposant pas de Copilot pour Microsoft 365 pourront assister aux démonstrations, mais ne pourront pas pratiquer eux-mêmes, ce qui limite considérablement l'expérience pratique et les résultats d'apprentissage attendus.



Frank Vandenheede est un consultant digital et enseignant expérimenté qui combine de manière unique la technologie, la communication et la compréhension humaine. En tant qu'Application Consultant chez Alistar, il accompagne les organisations dans le déploiement intelligent de Microsoft 365, SharePoint et Copilot, avec un accent sur les applications IA concrètes qui renforcent la collaboration, l'efficacité et le partage des connaissances.

Sa force réside dans la traduction d'outils numériques complexes en solutions pratiques pour les équipes sur le terrain. En outre, Frank enseigne à la Haute École Thomas More, où il donne le cours Éthique et Intelligence Artificielle et incite les étudiants à réfléchir à l'impact éthique, sociétal et organisationnel de l'IA.

Auparavant, il a occupé des rôles clés chez DELA Belgique (change management et communication digitale), Cargill (migrations SharePoint et intranet) et VDAB/FOREM (trajectoires de transformation digitale). Grâce à cette vaste expérience, Frank est un expert en transformation digitale et en intégration de l'IA au sein des organisations. Ses formations se caractérisent par une approche pragmatique, inspirante et orientée pratique.

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 intégralement adapter le cours en fonction de vos propres besoins d'informations. À 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**.

Programme du cours

MATINÉE -- COPILOT COMME VOTRE GESTIONNAIRE DE BOÎTE DE RÉCEPTION

De 247 e-mails non lus à une vue d'ensemble cristalline

- **Intro : Copilot intégré dans Outlook**
  Comment Copilot fonctionne dans Outlook, ce qu'il peut faire, où vous devez être vigilant - et comment vous le guidez avec des prompts efficaces.
- **Démo en direct : du chaos au contrôle en quelques minutes**
  Vous voyez comment une boîte de réception surchargée se transforme en un plan d'action clair.
- **Session pratique : résumer, rédiger, prioriser**
  - Faire résumer de longs fils d'e-mails : l'essentiel en quelques phrases, sans défilement sans fin
  - Générer automatiquement des brouillons de réponses : de l'ébauche initiale au message affiné qui correspond à votre ton
  - Faire détecter intelligemment les priorités : quels e-mails demandent une action, lesquels peuvent attendre, lesquels peuvent être supprimés
- **Cas pratique : votre propre boîte de réception sous contrôle**
  Vous traitez votre propre boîte de réception avec Copilot et découvrez comment réaliser en quelques minutes ce qui vous prend normalement des heures.

APRÈS-MIDI -- COPILOT COMME VOTRE PARTENAIRE DE WORKFLOW

De la gestion réactive des e-mails à la planification proactive

- **Gérer intelligemment l'agenda et les tâches avec Copilot**
  Planifier des réunions avec des tampons et du temps de préparation, intégrer automatiquement le temps de trajet, éviter proactivement les conflits.
- **Automatiser les suivis, confirmations et rappels**
  Laissez Copilot rédiger des e-mails de suivi, surveiller les échéances et envoyer des rappels - sans que vous deviez vous en souvenir.
- **Atelier : de la boîte de réception au plan d'action**
  Vous transformez une boîte de réception chaotique en un aperçu structuré de tâches, échéances et priorités.
- **Final challenge : boîte de réception vide, contrôle total**
  Vous videz votre propre boîte de réception avec Copilot, construisez une planification pour la semaine à venir et présentez brièvement votre approche au groupe -- avec un feedback direct.
- **Bonus : Déployer les Agents pour une gestion proactive des e-mails**
  - Déployez les Agents pour filtrer, prioriser et résumer automatiquement les e-mails - afin de garder une vue d'ensemble même dans les périodes les plus chargées
  - Utilisez les Agents pour préparer proactivement des brouillons de réponses et des suivis, parfaitement adaptés à votre style de communication

APPROCHE PÉDAGOGIQUE : VOTRE PROPRE BOÎTE DE RÉCEPTION COMME LABORATOIRE D'APPRENTISSAGE

Cette formation fonctionne avec votre propre réalité. Vous utilisez votre propre boîte de réception (ou des cas pratiques très réalistes) et apprenez en faisant. Ce que vous découvrez le matin, vous l'appliquez l'après-midi à votre propre situation.
L'approche est itérative : Copilot génère, vous affinez, le formateur accompagne et approfondit. Pas d'explication théorique sur comment l'IA pourrait vous aider, mais des scénarios pratiques concrets et des conseils sur comment travailler différemment avec Outlook dès demain.



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.

Outlook avec la puissance de Copilot

2027

> **Date & lieu du cours :** veuillez visiter notre site **www.ifbd.be**
> **Frais de participation : € 795** (hors TVA)

>>> INSCRIPTION

Par e-mail :
info@ifbd.be



cliquer ici

Par notre site :
ifbd.be



cliquer ici

Par code QR :

Téléphone :
00 32 10 20 89 90



Pour plus d'informations sur votre inscription...

>>> INFORMATIONS PRATIQUE

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.
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 95 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.

HÉBERGEMENT À L'HÔTEL

Un hébergement sur place est possible, ainsi vous pouvez entamer et/ou finir la formation de manière détendue.
Vous pouvez réserver une chambre d'hôtel sur le site suivant : **www.martinshotels.com/fr/hotel/chateau-du-lac.**

BASE DE DONNÉES DE L'IFBD & 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 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.

TERMES & CONDITIONS

Consultez notre page **www.ifbd.be/fr/qui-sommes-nous/informations pratiques** pour toutes nos modalités.