

*Programme complet permettant
un choix par module en fonction
des besoins*

Bureautique et environnement numérique

OUTLOOK
Gagner du temps & s'organiser
AVEC OPTION TOSA

PROGRAMME ADAPTATIF

(LE CHOIX DES MODULES SE FAIT D'APRÈS LES CONSEILS DU FORMATEUR EN AMONT DE LA FORMATION)

Durée : 14 Heures – 720 €

Prérequis :

Un diagnostic est réalisé en amont de la formation afin de vérifier votre niveau et de définir vos objectifs de formation.
Maîtriser les fonctionnalités de base

Bénéficiaires :

Salariés, cadres, dirigeants, demandeurs d'emploi, titulaires CPF

Modalités :

Formation entièrement à distance

Alternant visioconférence, coaching et E-learning
8 périodes de Visio + coaching + E-learning interactif

Descriptif

Vous avez besoin de communiquer et d'échanger rapidement et vous désirez avoir un outil qui vous aide à gérer votre emploi du temps (calendrier, rappel de réunion etc.) **Cette formation est pour vous !**



TOSA® Centre Agréé

Conseil pour suivre une formation en Classe virtuelle
Pensez à votre confort, chouchoutez-vous !
Installez-vous dans un endroit calme avec une lumière adaptée pour votre écran et une boisson (sans alcool bien sûr 😊)
Prévoir un ordinateur avec webcam et micro ou mieux encore un casque
Une connexion internet de qualité
Pensez à utiliser les outils pour la prise de parole et à éteindre votre micro quand vous ne vous exprimez pas

Objectifs

- Être capable d'utiliser la messagerie.
- Maîtriser l'utilisation du carnet d'adresses.
- Savoir se servir des outils d'organisation tels que le calendrier, les tâches, les notes etc.
- Être en mesure de gérer et de partager ses dossiers.
- Sécuriser ses données
- Paramétrer son logiciel pour personnaliser et automatiser certaines fonctions

Programme Pédagogique

Module 1 : DECOUVREZ LES FONCTIONNALITES INCONTOURNABLES

Envoyez des réponses automatiques pendant votre absence, gérez automatiquement vos messages par des règles, définissez certaines options lors de l'envoi de messages, une signature, un modèle ou un formulaire

Module 2 : RÉDUISEZ LA TAILLE DE VOTRE MESSAGERIE

Utilisez un carnet d'adresses, insérez une pièce jointe, visualisez une pièce jointe, répondez, transférez, imprimez ou supprimez un message

Module 3 : NE MANQUEZ PLUS UN RDV

Le calendrier d'Outlook est là pour vous aider à gérer votre agenda : créer un rendez-vous, une réunion et placer des rappels sonores. Vous n'aurez plus d'excuses pour avoir manqué un rendez-vous.

Module 4 : MAITRISEZ OUTLOOK

Quelques fonctionnalités complémentaires pour gérer les messages, les contacts, les tâches mais aussi les notes et faire d'Outlook un assistant personnel très efficace.

Module 5 : POUR EN SAVOIR PLUS

Pour une maîtrise parfaite, partagez vos calendriers, créez vos cartes de visite, utilisez l'affichage Conversation, personnalisez votre affichage et les options générales de votre messagerie, utilisez le journal, informez-vous sur Internet, sur OWA et sur les virus et surtout apprenez à travailler avec les bonnes méthodes

Evaluation de fin de parcours :

Certification TOSA (En Option)

Mise en évidence des acquis par des « mises en situation ».

Evaluation de fins de modules sous forme d'exercices de mises en pratique

Moyens pédagogiques

NOTRE APPROCHE :

Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation de documents issus du quotidien et partage des apprentissages en groupe. Les cours se veulent participatifs et amènent l'apprenant à découvrir, mettre en place ses règles, trucs et astuces pour ne plus commettre d'erreurs

Alternance théorie et pratique

PROFILS DE FORMATEURS :

Intervenant : Consultant/formateur en bureautique, certifié MOS ou TOSA

Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs ont tous une expérience du monde professionnel de l'industrie et des services et en ont intégré les exigences et les spécificités.

Expérimentés dans le milieu de la formation d'adultes et de du coaching, nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur (par séance de formation),

Une attestation de formation sera remise en fin de module.

Evaluation de satisfaction en fin de formation.

Certification en fonction des parcours suivis

Conditions de succès de l'opération

Notre expérience de ce type d'intervention et d'acquisition des compétences nous permet de vous proposer une méthode optimale d'accompagnement qui repose sur les conditions de réussite suivantes :

Les facteurs clés de succès :

- Animation de façon interactive avec de nombreuses mises en pratique.
- Définition d'un objectif précis en début de formation, c'est-à-dire d'un objectif spécifique, mesurable et temporellement défini.
- Définition d'un rythme permettant de progresser grâce à une alternance entre les différents modules de formations et la mise en pratique sur le terrain.
- Respecter une logique pédagogique d'intégration et de progression. A ce titre un rythme de formation est préconisé dès l'entrée en stage afin de permettre une acquisition optimale des connaissances ainsi toute modification peut avoir des conséquences sur l'atteinte de l'objectif.
- Aller à l'essentiel et être opérationnel permet une mise en pratique rapide, réelle et durable.

Valeur ajoutée pour l'individu

Une reconnaissance sociale et professionnelle :

- Maintenir et développer son employabilité.
- Accroître une aisance dans ses fonctions : accéder à davantage de responsabilités.
- Devenir acteur de son parcours professionnel et personnel

En option : Ce module peut être intégré dans un parcours menant à une certification TOSA et peut donc être pris en charge par le CPF.

Valeur ajoutée pour l'entité bénéficiaire

- Reconnaître et valoriser les compétences internes.
- Motiver et fidéliser ses équipes.
- Favoriser la satisfaction des salariés en leur donnant des outils qui leur permettront de réussir leur mission et d'évoluer professionnellement.

