

# OUTLOOK

*Comme un Pro*

improov

---

Plan de cours détaillé  
Version 2.1  
Avril 2020

# Que pouvez-vous attendre de la formation OUTLOOK COMME UN PRO?

En tant que professionnel, vous devez rester à jour avec la technologie. Aucune technologie n'a un impact plus important sur votre communication, votre temps et vos activités que Microsoft OUTLOOK.

La plupart des gens se sentent submergés par l'information reçue, les suivis et toutes les actions dont ils doivent s'occuper tous les jours. Un employé reçoit en moyenne plus de 50 courriels par jour et doit gérer trois réunions ou diverses responsabilités chaque jour.

Cela représente plus de 10 000 courriels et 700 rendez-vous par année. C'est beaucoup à gérer pour n'importe qui !

Comment pouvez-vous trouver le temps de réaliser un travail de grande valeur, d'être stratégique, conscient des actions nécessaires, tout en ayant la tranquillité d'esprit pour rentrer à la maison, en contrôle, sans la crainte d'oublier l'un de ces engagements cruciaux !?

Vous avez besoin d'un système informatique qui va libérer votre esprit qui vous soulagera de votre charge mentale. "Où est mon prochain rendez-vous ? Quelles sont mes actions importantes aujourd'hui ? Où est ce courriel ? Où avons-nous mis ce document important ?"

Contrairement à tous les autres programmes de formation sur Outlook, il ne s'agit pas d'un simple survol de diverses fonctionnalités et de fonctions de base. Ce cours vous apprendra comment transformer Outlook en un logiciel étonnant afin d'organiser votre vie et votre carrière par une méthode simple pour passer à une réelle solution de gestion sans papier.

C'est comme avoir un assistant virtuel là pour vous... 24/7. Que vous soyez un utilisateur débutant ou expérimenté, vous pouvez tous améliorer vos compétences de ce logiciel essentiel.

Si vous désirez vous concentrer sur la réalisation de vos objectifs, que vous souhaitez vous construire une solide réputation de ponctualité et que vous priorisez la réalisation de ce qui est important pour vous, cette formation est pour vous !

## Public cible du programme

- ✓ Tout professionnel qui reçoit plus de 25 courriels par jour et ne les contrôle pas entièrement
- ✓ Un assistant exécutif qui cherche une méthode robuste afin de faire face aux multiples demandes
- ✓ Cadres intermédiaires et haut-dirigeants
- ✓ Toute personne qui passe plus de 2 heures par jour dans Outlook

Vous avez absolument besoin de ce cours si	A quoi ressemblera votre futur après cette formation ?
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vous vous sentez submergé par les courriels</li><li>- Vous manquez souvent des délais et des suivis importants</li><li>- Vous mettez régulièrement à jour votre liste et vous oubliez quand même des éléments</li><li>- Vous travaillez des heures supplémentaires afin de répondre aux demandes</li><li>- Vous vous sentez perdu à la fin de la journée et vous avez l'impression d'être inefficace</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vous saurez maîtriser votre boîte de réception et votre calendrier de n'importe où et n'importe quand</li><li>- Vous gagnerez un niveau inégalé de confort avec Outlook afin que vous vous sentiez moins stressé et plus productif</li><li>- Vous aurez un tableau de bord simple et efficace pour gérer votre budget temporel afin d'optimiser chaque opportunité</li><li>- Vous saurez comment trier vos actions quotidiennes pour une meilleure gestion des priorités</li><li>- Vous pourrez gérer votre emploi du temps rapidement d'une manière structurée</li></ul>

# SURVOL DU PROGRAMME

## Mission

### Votre mission dans ce programme.

Apprendre à **recupérer 1 heure de votre journée** en mettant en œuvre une méthode avec laquelle vous pourrez gérer tous vos courriels, tâches et engagements afin que vous puissiez faire plus en moins de temps.

Durée du programme en ligne :

4h30

#### MODULE 1

### Rencontrez votre nouvel assistant

Durée de ce module en ligne :

30 minutes

Apprenez toutes les meilleures fonctionnalités pour optimiser l'interface Outlook et transformez-le en un puissant assistant virtuel qui vous soutiendra tous les jours.

- Comprendre tout le potentiel de l'interface OUTLOOK
- Éliminer les fonctionnalités inutiles et construire les meilleures habitudes
- Développer un niveau incroyable de confort avec Outlook
- Contrôler plus efficacement votre séquence d'action quotidienne

#### MODULE 2

### Reappropriiez-vous votre journée

Durée de ce module en ligne :

60 minutes

Découvrez les meilleures fonctionnalités des tâches et du calendrier. Découvrez comment contrôler quotidiennement votre séquence d'actions. La maîtrise de ces compétences vous donnera accès à un contrôle total de votre agenda.

- Découvrez la meilleure façon de gérer votre temps dans Outlook et d'atteindre vos objectifs
- Adoptez les meilleures pratiques pour optimiser votre journée, afin que vous vous sentiez en contrôle
- Visualisez tous vos rendez-vous et tâches dans une seule vue
- Apprenez à planifier votre journée de manière plus productive

#### MODULE 3

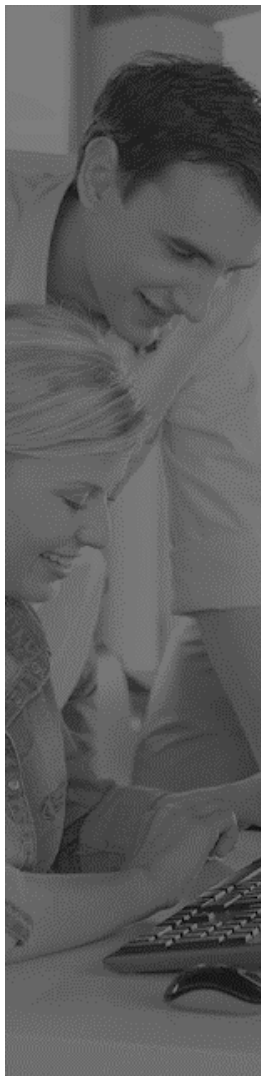
### Un puissant système de suivis

Durée de ce module en ligne :

60 minutes

Découvrez une séquence fiable pour organiser votre flux de travail et simplifier votre liste de tâches. Vous allez optimiser le tableau de bord que vous venez de créer et l'amener à un autre niveau.

- Organisez votre tâche dans un système de suivi robuste
- Alignez vos principales actions avec vos principales responsabilités
- Améliorez la gestion de vos tâches pour augmenter votre performance





## MODULE 4

### Atteignez l'objectif Zéro courriel

Durée de ce module en ligne :

60 minutes

Découvrez la manière la plus simple de prendre le contrôle de votre boîte de réception et de la conserver ainsi. Quelle que soit la quantité de courriels que vous recevez en une journée.

- Comprendre comment organiser votre boîte de réception
- Facilitez la recherche de courriels
- Optimisez le processus d'archivage de vos courriels
- Améliorez le flux des conversations pour répondre aux demandes
- Liez les courriels à votre tableau de bord lorsque vous avez besoin d'un futur suivi

## MODULE 5

### Automatisez vos courriels !

Durée de ce module en ligne :

60 minutes

Trouver des moyens d'automatiser différents processus pour supprimer les actions inutiles et répétitives, afin de passer plus de temps sur des activités réelles et pertinentes.

- Automatiser l'affichage personnalisé de vos courriels importants ou pertinents
- Apprendre la meilleure structure pour classer des messages importants rapidement !
- Maîtriser toutes les fonctionnalités essentielles de gestion de Courriel
- Créer des modèles et des fonctionnalités d'actions intelligentes pour accélérer votre flux de travail

## LES BÉNÉFICES DE CETTE FORMATION

DIMINUER  
LE STRESS

REPRENDRE LE  
CONTRÔLE DES  
COURRIELS

DIMINUER LES OUBLIS



ÉLIMINER LA  
DISPERSION

MEILLEURE  
PRODUCTIVITÉ

# LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

## (version LIVE)

**DURÉE : 9 heures – (540 minutes)**

La formation se déroule sur 4 semaines. Celle-ci débute par un module en ligne  qui permet de mettre en place votre interface OUTLOOK pour être prêt à suivre l'atelier webinaire  , en direct, d'une durée de 90 mins afin de vous donner la fondation et les principes d'une bonne utilisation de l'outil.

Par la suite, vous aurez accès au programme complet via des capsules en ligne comprenant aussi quelques exercices à compléter à votre rythme, dans une plateforme sécurisée et privée.

Dans le cas où vous réserver un nombre supérieur à 10 participants pour une entreprise, un compte analyste est généré sans frais afin de pouvoir suivre l'évolution de chacun de vos employés.

	Format	Durée	Sujet
Préformation	Capsules vidéo en ligne	30 minutes	<i>Rencontrez votre nouvel assistant</i>
Semaine 1	Atelier en direct avec formateur	90 minutes	<i>Fondation du programme d'efficacité appliquée à Outlook</i>
Module 2 et 3	Capsules vidéo en ligne	120 minutes	<i>Calendrier et suivis</i>
Semaine 2	Atelier en direct avec formateur	90 minutes	<i>Atelier d'implantation sur votre calendrier et les tâches</i>
Module 4 et 5	Capsules vidéo en ligne	120 minutes	<i>Gestion professionnelle des courriels dans Outlook</i>
Semaine 3	Atelier en direct avec formateur	90 minutes	<i>Atelier d'implantation sur la gestion du courriel</i>

**TOTAL 9 heures**

Une nouvelle cohorte (pour les sessions publiques) débute tous les mois, selon la demande.

Informez-vous sur notre site web ou avec la personne qui vous a partagé cette brochure pour connaître la date de la prochaine cohorte.



« EN DIRECT »

Les sessions sont d'une durée de 90 minutes avec un maximum de 15 participants.

Ces sessions permettent une grande interaction avec le formateur et un haut taux de participation.



« CAPSULE VIDÉO »

Les sujets en ligne comportent des vidéos et des exercices de formation à distance qui permettent de réviser et parfaire certains apprentissages.

Les participants ont l'opportunité de poser des questions par courriel ou les poser lors des sessions en direct.

# VOS FORMATEURS / COACHS

## François Sauro

Expert dans le domaine de la formation et du coaching des utilisateurs depuis 2008, François a fondé IMPROOV en 2010. Son équipe a enseigné à plus de 30 000 personnes les différentes méthodes et stratégies permettant d'optimiser l'utilisation des technologies afin de maximiser leur temps et leur énergie.

François a à son actif un parcours artistique et une expérience des affaires de plus de 7 ans dans de grandes entreprises. Ce mélange unique d'expériences professionnelles lui a permis de développer une approche accessible et pratique. Ses nombreuses années d'expériences dans la gestion des ventes au détail lui permettent d'offrir une approche différente de la formation et un regard neuf sur la livraison d'une expérience extraordinaire en classe et en ligne.

Avec les différents programmes qu'il a créés, François et son équipe aident les professionnels à récupérer chaque jour de précieuses heures grâce à des habitudes de travail plus productives et efficaces.

Le résultat est évident! Devenez-vous aussi efficace comme un pro et aurez-vous plus de temps à consacrer à ce qui est le plus important pour vous en participant à l'une de nos formations?



## Lyne Bourret

Reconnu comme une formatrice et accompagnatrice inspirante avec une joie de vivre contagieuse.

L'expérience de Lyne dans les domaines de la formation, du développement du leadership, du coaching et de la conception de matériel de formation s'étend sur 20 ans.

## Benoît Parent

Benoît pratique son métier avec cœur. Avec 28 ans d'expérience dans le domaine du public dont 6 ans chez Apple Canada en tant qu'expert formateur qui l'on menés vers cette vocation unique.

De nature joviale, il sait captiver et comment rejoindre tout le monde dans une audience. Non seulement il enseigne avec un souci pour ses étudiants et étudiantes, mais il est aussi un excellent accompagnant tout au long du processus. Il saura vous démontrer que toute est possible lorsque l'on se donne la peine d'ouvrir ses horizons.

Donner formations et coachings pour lui est une passion et vous apprécierez grandement son implication lors de vos cours avec lui.





# Garantie de satisfaction



NOS FORMATIONS SONT GARANTIES À 100%

Votre satisfaction est essentielle et est notre priorité!

Nous prendrons toutes les mesures nécessaires afin de vous satisfaire. Il peut s'agir d'un crédit pour une autre activité de formation, d'un remplacement voire d'un remboursement.

## Restons en contact

JOIGNEZ notre liste grandissante de participants satisfaits et plus efficaces!

N'hésitez pas à nous joindre directement afin d'obtenir réponse à vos questions et initier les démarches pour la mise en place de votre prochain programme de formation IMPROOV.

[Info@improov.pro](mailto:Info@improov.pro)

(514) 670-5300



[Linkedin.com/in/francoissauro/](https://www.linkedin.com/in/francoissauro/)



[Facebook.com/improov.pro/](https://www.facebook.com/improov.pro/)

IMPROOV est une marque déposée de Fetch Capital humain Ltée

Organisme agréé emploi Québec # 0054855

**Crédits:**

Auteur : François Sauro  
Images : AdobeStock.com, Unsplash.com, IMPROOV  
Mars 2020 | IMPROOV | Montréal, Qc