OUTLOOK ET ONENOTE

Outlook — Messagerie et agenda professionnels : trier, planifier et reprendre la main

La boîte de réception sert à la fois de liste de tâches de mémoire et d'espace de classement. Les messages importants se perdent entre les copies pour information et les fils à rallonge. L'agenda se remplit de réunions posées par d'autres et les vraies plages de travail disparaissent. Chacun compense en traitant ses messages le soir. Ces 14 heures partent des pratiques réelles des participants. Le tri de la boîte est automatisé par des règles et des catégories. Les messages qui appellent une action sont convertis en tâches datées. L'agenda est repris plage par plage et les prises de notes sont rattachées aux réunions et aux dossiers concernés.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 950 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Utilisateurs réguliers de la messagerie professionnelle assistants managers et collaborateurs souhaitant organiser leur flux de messages et leur agenda.

PRÉREQUIS
Utiliser la messagerie et l'agenda au quotidien dans un cadre professionnel.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Paramétrer des règles de tri et un classement de la boîte de réception
- Convertir un message en tâche datée assortie d'un suivi visible
- Construire un agenda qui protège des plages de travail de fond
- Organiser une réunion à partir des disponibilités partagées
- Structurer ses notes de réunion et les relier aux messages concernés
- Retrouver un message ancien à l'aide des outils de recherche

03 Programme détaillé

M1 Reprendre la main sur la boîte de réception

- Du flux permanent au traitement organisé
- Repérage des habitudes qui alimentent la surcharge
- Règles de tri et dossiers de destination
- Catégories et indicateurs de suivi
- Traitement par lots à heures fixes
- Atelier : Chaque participant crée trois règles de tri sur sa propre boîte puis vérifie leur effet.

M2 Transformer les messages en actions

- Ce qui appelle une tâche et ce qui se classe
- Distinction entre information et demande d'action
- Conversion d'un message en tâche datée
- Suivi des demandes envoyées et des relances
- Archivage et recherche des messages anciens
- Cas pratique : Tri d'une boîte de démonstration selon une règle de décision unique appliquée à chaque message.

M3 Maîtriser son agenda

- Protéger le temps de travail de fond
- Plages réservées et rendez-vous récurrents
- Organisation d'une réunion avec disponibilités partagées
- Délégation de l'agenda et droits d'accès
- Gestion des invitations et des temps de déplacement
- Mise en situation : Reconstruction d'une semaine type à partir d'un agenda saturé fourni par le formateur.

M4 Notes et suivi des réunions

- Garder la trace des décisions
- Carnet de notes structuré par projet et par réunion
- Lien entre une note un message et un rendez-vous
- Relevé de décisions et attribution des suites
- Partage des notes avec les participants
- Atelier : Prise de notes d'une réunion jouée puis envoi du relevé de décisions aux participants.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 950 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr