PACK OFFICE

Outlook : trier sa messagerie, organiser son agenda et gagner du temps

La boîte de réception déborde, les messages importants se perdent entre les copies et les listes de diffusion, et la journée se passe à réagir aux arrivées plutôt qu'à avancer. Les rendez-vous se chevauchent, les demandes reçues par courriel ne deviennent jamais des tâches et l'on retrouve l'information en cherchant longtemps dans les échanges passés. Cette formation de 7 heures met en place une organisation complète dans Outlook. Les participants trient leur propre boîte, créent des règles de classement automatique, transforment leurs messages en tâches ou en rendez-vous et structurent leur agenda. Le partage de boîte et d'agenda ainsi que la recherche avancée complètent la journée.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 450 € 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
Assistants gestionnaires techniciens et managers qui utilisent Outlook au quotidien pour leur messagerie et leur agenda.

PRÉREQUIS
Savoir utiliser un environnement Windows et avoir une pratique courante de la messagerie.

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 :

- Trier sa boîte de réception avec les dossiers les règles et les catégories
- Transformer un message reçu en tâche ou en rendez-vous
- Organiser son agenda et préparer des réunions avec les disponibilités des participants
- Déléguer l'accès à sa boîte et à son agenda selon ses besoins
- Retrouver rapidement un message grâce à la recherche et aux dossiers de recherche

03 Programme détaillé

M1 Traiter le courrier sans se laisser déborder

- Dossiers règles catégories et indicateurs de suivi
- Principe de traitement en une seule prise en main
- Création de dossiers et de règles de classement automatique
- Catégories et indicateurs de suivi pour les réponses attendues
- Gestion des listes de diffusion et des messages en copie
- Atelier : Chaque participant vide sa boîte de réception en appliquant la méthode sur ses messages du jour.

M2 Piloter son temps avec l'agenda et les tâches

- Rendez-vous réunions et conversion des messages
- Création de rendez-vous récurrents et de plages de travail
- Organisation d'une réunion et recherche de créneaux
- Transformation d'un message en tâche avec échéance
- Suivi des tâches déléguées et des relances
- Cas pratique : Le groupe planifie une semaine type à partir d'une liste de demandes reçues par courriel.

M3 Travailler à plusieurs et retrouver l'information

- Délégation partage recherche et archivage
- Partage d'agenda et niveaux d'autorisation
- Délégation de la boîte pendant une absence
- Recherche avancée et dossiers de recherche
- Archivage et maîtrise de la taille de la boîte
- Mise en situation : Deux participants organisent la continuité de service pendant une absence programmée.

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 450 € 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