

## OBJECTIF

Gérer votre temps de manière efficace. Utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour améliorer l'organisation de votre travail.

## PRE-REQUIS

Connaître les fonctions de base d'Outlook.

## CONTENU

### Introduction

- ◆ Définition du temps
- ◆ Comportement vis-à-vis du temps

### Analyser votre emploi du temps

- ◆ Evaluer votre utilisation du temps
- ◆ Etudier les causes de perte de temps
- ◆ Connaître les exigences en matière de temps

### Le planning et vous

- ◆ Connaître vos heures productives
- ◆ Organiser votre bureau et vos outils
- ◆ Accéder et trouver rapidement les documents et les informations

### Les voleurs de temps

- ◆ Connaître les principaux voleurs de temps externes
- ◆ Gérer les coups de téléphone, les mails, les visiteurs....
- ◆ Eviter les interruptions

### Utiliser Outlook pour gérer ses priorités

- ◆ Connaître les notions de priorité
- ◆ Définir les objectifs professionnels
- ◆ Définir les objectifs privés
- ◆ Définir les degrés de priorité pour vos tâches
- ◆ Utiliser l'outil Outlook pour définir vos tâches et leur assigner une priorité

### Modifier l'affichage du calendrier Outlook pour être plus performant

- ◆ Créer et utiliser un affichage dans vos dossiers
- ◆ Paramétrer l'affichage du calendrier pour le rendre plus efficace

### Utiliser le calendrier ou la liste des tâches

- ◆ Que devez-vous planifier dans votre calendrier
- ◆ Que devez-vous noter dans votre liste des tâches
- ◆ Comment terminer votre journée avec la liste des tâches à jour
- ◆ Déléguer des tâches
- ◆ Utiliser ces fiches de Contact pour gérer les tâches

### Créer et gérer les catégories

- ◆ Utiliser les catégories dans tous les éléments d'Outlook
- ◆ Modifier la couleur d'un rendez-vous en fonction d'une catégorie
- ◆ Utiliser des règles pour assigner des catégories
- ◆ Regrouper votre affichage par catégories

### Comment effectuer des recherches efficaces

- ◆ Comment rechercher un élément en Outlook
- ◆ Comment chercher grâce aux catégories