GESTION DES E-MAILS : MÉTHODES ET OUTILS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

Référence : C15

€ Tarif intra: nous contacter

Durée préconisée : 1/2 journée





Public:Tout collaborateur



Objectifs:

- Optimiser le fonctionnement de sa messagerie électronique
- Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps
- Faire face au flot de courriels quotidiens

Programme:

1. Faire face au flot de courriels quotidiens

- Définir des règles de lecture et de traitement de ses e-mails, et s'y tenir!
- Se protéger des sursollicitations
- Dire non aux interruptions pour une meilleure concentration et une meilleure efficacité

2. Acquérir une méthode de classement efficace

- Établir des règles de fonctionnement
- Hiérarchiser et catégoriser par action
- Organiser son archivage

3. Communiquer efficacement par e-mail

- Le bon usage de l'e-mail
- S'organiser avec son entourage professionnel pour recevoir moins de courriels : autres outils et nouveaux modes de fonctionnement