

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

📍 Référence : C15

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

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 sur-sollicitations
- 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