CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Le HUB formation & compétences
Loire-Atlantique - Mayenne - Maine et Loire - Sarthe - Vendée
www.formation.paysdelaloire.cci.fr

NOUVEAUTÉ PRÉSENTIEL

Communication et Efficacité professionnelle

Réf : 072EF02

Efficacité professionnelle | Gérer et organiser ses e-mails avec méthode

1 jour (7h)
Ajouté le 20/02/2025 – Modifié le 25/03/2026

440€ Net de taxe

Optimisez la gestion de vos e-mails en utilisant les outils d'Outlook pour gagner en productivité et en organisation.

Objectifs

Evaluer l'impact des e-mails sur la gestion du temps et développer des stratégies pour optimiser leur traitement
Implémenter des méthodes de lecture efficace et de tri automatisé pour gérer les volumes considérables d'e-mails
Planifier et organiser votre emploi du temps en utilisant les fonctionnalités d'Outlook
Organiser des dossiers de classification
Intégrer les tâches importantes dans votre calendrier et assurer un suivi efficace

Compétences visées

Structurer et organiser sa boîte e-mail
Traiter efficacement ses messages

Public

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps notamment grâce à une meilleure gestion de sa boîte e-mail

Prérequis : Prérequis : Être utilisateur de Microsoft Outlook
Accessibilité: Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation.
Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Programme

Identifier les limites et mérites de l'e-mail

Infobésité, hyper-connexion et blurring

CCI LE MANS SARTHE

Le Mans, Formation Continue
02 43 21 58 12

NOUVEAUTÉ PRÉSENTIEL

Communication et Efficacité professionnelle

Réf : 072EF02

Efficacité professionnelle | Gérer et organiser ses e-mails avec méthode

Communication synchrone et asynchrone
La place de choix de l'e-mail dans l'attirail de la communication en entreprise
Notifications et paramétrage

Traiter ses e-mails
L'importance dans la distinction entre traitement des e-mails et réponse aux e-mails
Le timeboxing ou méthode Pomodoro
Les « batches » d'e-mails
Rythme de vigilance et timing idéal
Répondre à bon escient

Classer et organiser ses messages
Identifier les documents numériques entrants
Limiter le nombre des e-mails reçus
Lire et traiter ses messages
Identifier sa méthode et son arborescence de classement idéales
Définir des règles de conservation et de suppression
Rechercher et trouver rapidement les documents importants

Appréhender l'outil Outlook - Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité
Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP
Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche
Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres
Enregistrer des actions rapides pour des usages courants
Transformer un message en rendez-vous ou une tâche
Collecter rapidement une information : les boutons de vote

Appréhender l'outil Outlook – Planifier, organiser et prioriser ses activités
Créer des rdv ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques
Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
Organiser ses tâches par contexte et par nature d'activités
Définir des échéances et mettre en place des rappels

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Le HUB formation & compétences
Loire-Atlantique - Mayenne - Maine et Loire - Sarthe - Vendée
www.formation.paysdelaloire.cci.fr

NOUVEAUTÉ PRÉSENTIEL

Communication et Efficacité professionnelle

Réf : 072EF02

Efficacité professionnelle | Gérer et organiser ses e-mails avec méthode

Dates & lieux

12 décembre 2025
Le Mans
440.00

16 juin 2026
Le Mans
440.00

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.
Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant.

Validation/Certification

Un positionnement est réalisé en début de formation.A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.