



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

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



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

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



Dates & lieux



12 décembre 2025



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

 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. À 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.