

Sessions garanties disponibles

Formation Outlook – Gagner du temps et maîtriser sa messagerie au quotidien

Réf. SF34462

Triez, priorisez, automatisez : reprenez le contrôle de votre boîte mail en une journée !

1 j Durée	550 € HT Inter / participant	950 € HT Intra (≤12 pers.)	1 Sessions à venir
--------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ Paramétrer Outlook pour une utilisation confortable et productive
- ✓ Planifier et optimiser la gestion du temps via le calendrier (réunions, disponibilités, rappels)
- ✓ Organiser et prioriser les e-mails (dossiers, catégories, indicateurs, favoris)
- ✓ Gérer contacts et groupes pour faciliter la communication
- ✓ Mettre en place des méthodes de tri et de recherche rapide (filtres, recherche avancée)
- ✓ Appliquer de bonnes pratiques pour réduire la surcharge et fiabiliser le suivi
- ✓ Automatiser des actions récurrentes (règles, actions rapides / Quick Steps)

Public visé & prérequis

Public viséTous

PrérequisMaîtrise des bases de Windows et de la messagerie (envoyer/recevoir un e-mail).

Programme détaillé

Prendre en main Outlook et optimiser son environnement

Comprendre l'écosystème Outlook Microsoft 365 (Outlook bureau / Outlook Web)
Tour d'horizon : courrier, calendrier, personnes (contacts), tâches/to-do, recherche
Paramètres clés : volet de lecture, affichage des conversations, notifications, signature
Bonnes pratiques de lecture : aperçu, pièces jointes, actions rapides de base

Activités pratiques :

Diagnostiquer sa configuration et appliquer 5 réglages "gain de temps"
Créer une signature professionnelle et une signature "réponse courte"

Organiser et prioriser sa boîte mail (méthodes et outils)

Logiques d'organisation : dossiers vs catégories (quand utiliser quoi)
Mettre en place une arborescence simple et durable
Catégories de couleur : classification par projet, client, urgence
Indicateurs et suivi : marquer pour suivi, rappels, "à relancer"
Favoris et dossiers de recherche (selon version) pour accéder au essentiel

Activités pratiques :

Construire une structure "3 niveaux max" adaptée à son métier
Créer un système de catégories (Projets / Urgent / À valider / En attente)

Rechercher, filtrer et traiter plus vite (zéro perte d'info)

Les filtres utiles : non lus, pièces jointes, mentions, importance, date, expéditeur

Recherche Outlook : opérateurs, champs (objet, corps, de/à/cc), suggestions
Requêtes fréquentes : "mail avec PJ d'un client", "réponse attendue", "échanges d'un fil"
Méthode de traitement : lecture rapide, décision (supprimer, classer, répondre, planifier)

Activités pratiques :

Retrouver en 2 minutes un document envoyé "il y a 3 semaines" (scénarios guidés)
Mettre en place un rituel de tri en 15 minutes (boîte de réception "claire")

Automatiser avec règles et actions rapides (Quick Steps)

Règles : principe, conditions, exceptions, bonnes pratiques (éviter l'usine à gaz)
Cas d'usage : newsletters, notifications outils, mails clients, copies/CC récurrentes
Actions rapides / Quick Steps : enchaîner "catégoriser + déplacer + marquer suivi"
Modèles et réponses type (selon version) : standardiser sans perdre la personnalisation

Activités pratiques :

Créer 3 règles : tri newsletters / tri notifications / tri d'un client prioritaire
Construire 2 Quick Steps : "À traiter" et "À déléguer" (avec suivi)

Maîtriser le calendrier : planifier, inviter, coordonner

Vues et bonnes pratiques : jour/semaine, plages de focus, rappels
Créer/éditer un rendez-vous vs une réunion : participants, ordre du jour, emplacement/Teams
Assistant Planification / disponibilité (selon version) : trouver un créneau efficacement
Gestion des invitations : réponses, propositions, annulations, réunions récurrentes
Partage et droits (selon environnement) : visibilité, délégation, calendrier partagé

Activités pratiques :

Planifier une réunion avec 5 participants + ordre du jour + lien Teams
Bloquer des créneaux "focus" récurrents et configurer des rappels adaptés

Contacts et diffusion : mieux communiquer, moins chercher

Créer, organiser et rechercher des contacts
Listes/groupes de contacts (selon environnement) : usages et limites
Bonnes pratiques : fiches contacts, champs utiles, mise à jour

Activités pratiques :

Créer un groupe "Projet" et préparer un e-mail structuré à envoyer régulièrement
Mettre en place une mini-base de contacts (clients/partenaires) cohérente

Synthèse : plan d'action "anti-surcharge" et bonnes pratiques durables

Check-list productivité : 10 actions à conserver après la formation
Construire son système personnel (tri + suivi + agenda) en 30 minutes
Erreurs fréquentes et correctifs : trop de dossiers, trop de règles, notifications excessives

Activités pratiques :

Définir son plan d'amélioration (3 habitudes + 3 automatisations)
Atelier "cas réel" : optimiser une boîte mail type + calendrier sur une semaine

Prochaines sessions

DATE	LIEU	STATUT
06/11/2026	à distance	Sur confirmation

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+67
Net Promoter Score

Avis des participants

Note moyenne des participants de la filière Digital Workplace & Microsoft 365 : 4,9/5 — 89 avis

Esther C. — le programme a été adapté par rapport aux besoins et connaissances des participants, c'était appréciable

Idil O. — La formatrice était très à l'écoute, pédagogue. Elle a pris le temps de nous expliquer chaque exercice et j'ai beaucoup appris en 2 jours.

Votre formateur

Christelle C. — Formatrice Excel

Christelle intervient sur des formations portant sur le Digital Workplace et Microsoft 365. Parmi les formations qui lui sont confiées figurent notamment « Microsoft Visio » et « Word Initiation... »

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Digital Workplace & Microsoft 365 a accompagné plus de 150 entreprises dont :

AXA ASSISTANCE FRANCE MEDIABRANDS COVAGE INFRA CEGEDIM GRANT THORNTON FRANCE ALIAPUR BIOMERIEUX SA BOUYGUES TRAVAUX PUBLICS LBC FRANCE SCHNEIDER ELECTRIC +140 autres

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +67 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com