

Plan de cours N° : 1415

Durée : 1 jour (7h)

Gestion du temps avec Outlook et To Do

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne disposant d'un environnement informatique Microsoft

Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows et de la suite Microsoft 365

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Construire un système fiable et durable de gestion de son temps en s'appuyant sur les outils numériques. Maîtriser les fonctionnalités clés d'Outlook pour organiser sa messagerie, son agenda et ses tâches. Utiliser Microsoft To Do pour planifier, prioriser et suivre ses activités au quotidien. Mettre en place des méthodes d'organisation et de planification efficaces pour gagner en productivité. .

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20..

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères : expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

19/08/2026

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1415

Durée : 1 jour (7h)

Gestion du temps avec Outlook et To Do

Poser les bases d'une organisation efficace

- Définir la gestion du temps et les 3 niveaux de temps
- Distinguer Efficience et Efficacité pour orienter ses choix d'organisation
- S'approprier les grandes lois du temps pour identifier ses axes d'amélioration
- Clarifier ses priorités et identifier ses activités à haute valeur ajoutée

Optimiser sa messagerie avec Outlook

- Structurer sa boîte de réception : dossiers, catégories, indicateurs et règles de tri
- Utiliser les fonctions de recherche et de filtrage pour gagner du temps au quotidien
- Automatiser le traitement des mails récurrents : règles automatiques, réponses rapides, modèles de message
- Différer l'envoi, programmer des rappels et gérer les relances efficacement

Piloter son agenda avec Outlook

- Paramétrer et personnaliser son calendrier (affichages, catégories, rappels)
- Bloquer des plages de travail concentré (time blocking) pour sécuriser ses priorités
- Organiser et optimiser ses réunions : invitations, recherche de disponibilités, salles et visioconférence
- Partager son calendrier et lire celui des autres pour fluidifier la coordination d'équipe

Gérer ses tâches avec Microsoft To Do

- Créer et organiser ses listes de tâches par projet ou par domaine d'activité
- Utiliser les échéances, rappels, notes et catégories pour fiabiliser son suivi
- Construire sa liste « Ma journée » pour planifier et prioriser chaque journée de travail
- Synchroniser les tâches entre Outlook et Microsoft To Do pour un suivi unifié

Construire un système de planification intégré

- Relier messagerie, agenda et tâches pour un suivi sans rupture de l'information
- Construire un rétroplanning avec Outlook et To Do pour anticiper les échéances
- Distinguer ce qui est « planifiable » de l'imprévu et l'intégrer dans son organisation
- Élaborer son plan d'action individuel de mise en œuvre des outils

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne