Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

MON COMPTE FORMATION

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

OUTLOOK : Perfectionnement | Niveau Avancé

Optimiser la gestion des mails

à partir de 350 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser l'organisation et le traitement des emails
- Automatiser le classement et le suivi des messages
- Réduire le temps consacré à la gestion de la messagerie
- Améliorer le suivi des actions et des demandes
- Adopter des méthodes d'organisation efficaces avec Outlook

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs maîtrisant les bases

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise
Compte Personnel de Formation (CPF)

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Progression pédagogique graduelle vers l'autonomie
Analyse de pratiques et mises en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur
En cas de certification tosa
test via la plateforme isograd

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

OUTLOOK : Perfectionnement | Niveau Avancé

Optimiser la gestion des mails

1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Adopter les bonnes pratiques de gestion des emails
- Réduire la surcharge de messagerie
- Améliorer l'efficacité des échanges
- Appliquer les bonnes pratiques de communication

Sécuriser sa boîte de réception
- Identifier les emails frauduleux
- Adopter les réflexes essentiels de sécurité

Organiser efficacement sa boîte de réception
- Structurer dossiers et catégories
- Trier, filtrer et personnaliser l'affichage

Automatiser le classement des emails
- Créer des règles de messagerie
- Gérer les messages indésirables

Retrouver rapidement ses informations
- Utiliser la recherche et les filtres
- Exploiter le mode Conversation

Nettoyer et archiver sa messagerie
- Supprimer, archiver et restaurer des messages
- Gérer les archives

Exploiter les outils de suivi
- Utiliser les indicateurs de suivi
- Transformer un email en tâche
- Assurer le suivi des demandes

Adopter une méthode d'organisation efficace
- Découvrir Inbox Zero
- Prioriser et traiter efficacement les messages

Automatiser les actions répétitives
- Utiliser Quick Steps et modèles
- Gérer signatures et raccourcis

Adapter son environnement de travail
- Personnaliser l'affichage et les paramètres
- Configurer signatures et formats

Mise en pratique
- Réaliser un diagnostic de sa messagerie
- Partager les bonnes pratiques

INFORMATIONS LÉGALES

France compétences – CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique

RS6958 : Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)
Date de début de validité : 18/12/2024

Certificateur(s)

isograd

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 18 novembre 2026

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations **sur laho-formation.fr**

Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

N° Vert 0 805 384 384 **formationcontinue@laho-formation.fr**