

Outlook & Teams : Optimiser la gestion des courriels, du planning et du calendrier

Formation en présentiel

POUR QUI ?

Tout dirigeant associatif – bénévoles voulant organiser et gérer sa boîte mail et son calendrier.

PRÉREQUIS

Qualités de rigueur, d'organisation, de disponibilité et d'aptitude aux chiffres.
Curieux, critique et ouvert d'esprit.

EFFECTIF

De 5 à 15 personnes

Le CROS Île-de-France se réserve le droit d'annuler la session si le nombre de participants est insuffisant.

€ 50 € pour les licenciés du mouvement sportif *
100 € pour les non-licenciés *

🕒 9h00 – 13h00

📍 Présentiel : 1, rue des Carrières 94250 Gentilly

*Le règlement s'effectue exclusivement par virement bancaire avant le début de la formation la formation. Pris en charge par les OPCO.

OBJECTIFS

1. Gérer efficacement les courriels,
2. Maîtriser la planification et la gestion du temps,
3. Apprendre à organiser et gérer les réunions et les conversations sur Teams,
4. Optimiser sa communication sur Outlook et Teams.

INTERVENANTE

Nom Prénom : **GAMMAR Dounia**

Présidente Lead Up Academy. Consultante et formatrice. Certifiée Change Management Specialist. Certifiée en méthodes Agiles : Product Owner & Scrum Master

PROGRAMME

Introduction

1. Accueil des participants et présentation des objectifs de la formation
2. Tour de table pour identifier les usages actuels et les besoins spécifiques

Partie 1 : Outlook – gestion efficace des courriels

- Organisation de la boîte de réception (tri, règles automatiques, catégories)
- Gestion des courriels au quotidien : bonnes pratiques et astuces de productivité
- Paramétrage des signatures, modèles et réponses automatiques
- Techniques pour limiter la surcharge d'e-mails

Partie 2 : Outlook – planification et gestion du temps

- Créer et gérer un calendrier personnel
- Programmer et organiser des réunions efficaces
- Suivi des tâches et rappels pour mieux prioriser

Partie 3 : Teams – communication et collaboration

- Découverte des fonctionnalités principales : messages, canaux, équipes
- Organisation et gestion des conversations par thématique
- Partage et coédition de documents

Partie 4 : Teams – réunions et gestion collaborative du temps

- Planification et animation de réunions Teams
- Synchronisation Outlook / Teams pour une meilleure organisation du temps
- Astuces pour fluidifier la collaboration à distance et en présentiel

Conclusion et synthèse

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATION

Diaporama, présentation et commentaires d'exemples. Echanges et réponses aux questions. Evaluation de la formation par les stagiaires.

Pour toute information :

Référente formations : HELOU Zeina – formations@crosif.fr

Formation accessible aux personnes en situation d'handicap ou d'orientation

**Formulaire de
Préinscription**

[Accès au CROS Île-de-France](#)

Clôture des inscriptions 7 jours avant le début de la formation.

Le CROS Île-de-France est un organisme de formation enregistré à la DRIEETS sous le numéro : 11940857994