

# 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](mailto: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