

# OUTLOOK : BIEN GÉRER VOTRE MESSAGERIE - FORMATION À DISTANCE PERSONNALISÉE



BUR142C

07h40 dont 2h de coaching 990,00 €<sup>HT</sup>

## Objectifs

Appréhender l'environnement Outlook • Communiquer efficacement grâce à la messagerie et aux contacts • Organiser sa boîte aux lettres • Automatiser le tri et le classement des mails • Gérer ses rendez-vous et ses activités grâce au calendrier et aux tâches • Partager et gérer son calendrier

## Profil Stagiaire(s)

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Outlook et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

## Profil Animateur(s)

Un expert en bureautique

## Concepteur des modules

Modules conçus par des spécialistes en didactique de bureautique, psychologie d'apprentissage en ligne et de coaching à distance.



## Contactez-nous

Conseiller formation  
09 88 66 10 00  
inscriptions@demoss.fr

## MODULES

### Test de Positionnement de niveau

Test de positionnement proposé au stagiaire afin d'évaluer ses connaissances au démarrage et ainsi personnaliser son programme.

### Coaching Préparatoire

Un coaching personnalisé de 30 min par téléphone ou visioconférence est organisé avec un coach expert en début de formation pour échanger avec l'apprenant sur ses attentes, orienter son apprentissage en fonction de ses besoins et de ses résultats au test, et définir ses propres objectifs personnels

### Outlook : Bien gérer votre messagerie

Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

### Coaching Intermédiaire

Un coaching téléphonique ou par visioconférence, personnalisé de 30 min environ est organisé avec le coach expert pendant le cursus vidéo. Ce coaching permet de faire le point sur les apprentissages en relation avec les objectifs définis lors du 1er coaching. C'est également l'occasion de préciser les terrains d'application des éléments travaillés, de définir les mises en application, en préparation du coaching de bilan.

### Coaching de Bilan

En fin de parcours, une nouvelle séance de coaching par téléphone ou visioconférence d'une heure a lieu pour faire un bilan personnalisé, analyser les résultats des tests, identifier les axes de progrès et se fixer des objectifs pour l'avenir.

### En option : Passage de la certification

Cette formation est compatible au passage de la certification TOSA. Cette certification est inscrite à l'inventaire des certifications éligibles au titre du CPF. Si vous souhaitez mobiliser votre CPF pour financer votre formation, le passage d'une certification sera obligatoire.

# OUTLOOK : BIEN GÉRER VOTRE MESSAGERIE - FORMATION À DISTANCE PERSONNALISÉE



BUR142C

07h40 dont 2h de coaching 990,00 €<sup>HT</sup>

## Méthode pédagogique

Un coaching personnalisé indispensable pour adapter la formation à son propre besoin. Les séances de coaching sont basées sur la pédagogie active à travers des démonstrations faites par le formateur à travers le partage d'écran et des simulations par le participant (partage d'écran avec le formateur) . L'idée est de créer un savoir-faire précis dans une logique métier.

Le passage de la certification (80€) est de 60min et peut-être réalisé à distance.

Notre méthode pédagogique est axée sur le développement à distance des compétences opérationnelles, par des mises en situation et des simulations directes dans le logiciel.

Accès pendant un an à la plateforme et aux modules de formation.

## En complément

### Certification TOSA



La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, VBA, Photoshop, InDesign et du Digital. C'est un outil de

validation et de progression. Il s'agit d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score. (Code CPF : 237

359)

80,00 €