

Améliorer votre gestion du temps et utiliser sa messagerie comme outil

1 jour

Objectifs du cours

Gérer votre temps de manière efficace.
Utiliser les fonctions avancées de votre messagerie pour améliorer l'organisation de votre travail.
Performer dans un univers de travail technique et nomade et hyper rapide

Pré requis

Connaissance de base de la messagerie

Public cible

Tout public

Contenu du cours

Comportement vis-à-vis du temps

Analyser votre emploi du temps

Le planning et vous

Les voleurs de temps

Utiliser Outlook pour gérer ses priorités

Modifier l'affichage du calendrier Outlook pour être plus performant

Utiliser le calendrier ou la liste des tâches

Créer et gérer les catégories

Comment effectuer des recherches efficaces