

Atelier 3 – Jeudi 29 janvier 2015

EFFICACE AVEC OUTLOOK

Présenté par :

CONSORTIUM
FORMATION

Mandataire du Collège Montmorency, de la Commission scolaire de Laval
et de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier

Descriptif

Présenter Outlook et les technologies nouvelles de gestion des courriels, de planification des engagements et de l'organisation des activités.

Voir comment Outlook peut augmenter considérablement le rendement des employés, capables de travailler avec des approches novatrices de gestion de la charge de travail.

Montrer comment Outlook permet aux gestionnaires de maîtriser des échéanciers, de partager des calendriers, de déléguer des tâches, de faire les suivis clients à temps.

Découvrir comment Outlook peut assurer la rentabilité des efforts de suivi de clientèle, de documentation et de gestion de projets.

Objectifs :

- Techniques éprouvées de gestion des priorités;
- Prise en main de son agenda;
- Organisation efficace des courriels;
- Maîtrise des échéanciers;
- Régularité des suivis
- Professionnalisme de la communication, de l'échange d'information et de la gestion.

Public cible :

L'atelier-conférence s'adresse aux décideurs qui veulent que leurs employés obtiennent un rendement dépassant le 10 % avec le logiciel Outlook et qui souhaitent en savoir un peu plus sur le logiciel Outlook de Microsoft utilisé avec le serveur Exchange.

Formateur



Gilles de Looz

Formateur senior, expert en gestion du temps, des priorités et du travail d'équipe, il est diplômé de l'Institut de Formation à l'Administration et à la Gestion de Paris (IFAG Master 2 Management, Univ. Sciences du Management). Cet excellent communicateur vous motivera, grâce à son dynamisme et à ses compétences. Son expérience pratique et ses connaissances lui permettent d'aider les gestionnaires d'aujourd'hui à mener à bien leurs tâches et à mieux gérer leurs équipes. Il possède une grande expérience pratique.