REPRENEZ LA MAÎTRISE DE VOTRE BOÎTE MAIL

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Apprendre à gérer ses mails : envoi, réception et conservation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Etre capable d'identifier les enjeux liés à une mauvaise gestion de ses mails ;

Etre capable d'appliquer une méthode qui permette de gérer ses mails de manière plus sereine.

CONTENUS

1. Le mail, premier symptôme de la surcharge informationnelle
- Pourquoi nous recevons et gardons autant de mails
- Ce que ça produit sur notre charge mentale et notre organisation

2. Comment fonctionne une boîte mail ?
- Quels sont les aspects techniques liés au stockage et à la transmission des messages ?
- Quel est le cycle de vie d'un mail ? Quels sont les spécificités des mails par rapport aux autres types de documents ?

3. Comment gérer l'envoi des mails ?
- Dans quelles circonstances privilégier l'envoi de mails à d'autres moyens de communication ?
- Comment structurer l'objet d'un mail ? Comment structurer le contenu d'un message ?

4. Comment gérer la réception des mails ?
- Quelle méthode appliquer pour gérer ses mails au quotidien ?
- Quels mails conserver ou supprimer ?
- Comment structurer ses mails pour en faciliter l'accès ?
- Quels sont les pièges à éviter ?

5. Comment gérer un vrac de mails ?
- Que faire des milliers de mails accumulés jusqu'à présent ?
- Comment identifier facilement ceux qui peuvent être éliminés ?
- Quel format d'archivage privilégier ?
- Quel outil utiliser ?

FORMATRICE



Florence GILLET
Consulter le profil



DEVIS

LES TISSERANDS
FORMER - PARTAGER - ESSAIMER

Possibilité d'intégrer une session en moins de 24 heures, sous réserve de places disponibles et de la signature d'une convention

ACCESSIBILITÉ

> Contactez notre référent handicap : lebon.christophe@hotmail.fr

Niveau : INITIATION

NOUVEAUTÉ

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE
> Pédagogie active
> Exercices pratiques
> Études de cas
> Méthode inductive
> Plateforme de cours en ligne

PUBLIC CONCERNÉ
> Salarié.es d'entreprises
> Agents de collectivités
> Salarié.es d'association
> Solopreneur.e.s

EVALUATION
> Questionnaire de positionnement
> Exercices de mise en pratique
> Quizz en fin de formation
> Questionnaire de satisfaction

PRÉREQUIS
> Utiliser un ordinateur et une boîte mail quotidiennement

DATE ET DURÉE
> Date à préciser
> Durée : 10,5 heures (3 demi-journées)

LIEU
> Secteur Sud (Réunion)
Salle à préciser

GROUPE
> 5 à 10 personnes

FORMAT
> Présentiel ou distanciel

TARIF
> 400 euros/personne TTC
> En intra : devis sur demande