Gérer sa messagerie électronique

Pourquoi cette formation ?

Qui n'est pas aujourd'hui submergé par le flux d'e-mails ? La difficulté à maîtriser ce flot d'informations, particulièrement chronophage, peut-être surmontée : cette formation vous permettra de découvrir les moyens de rendre votre messagerie électronique intelligente.

Objectif principal

Connaître finement les fonctionnalités de sa messagerie afin de l'utiliser au mieux, et de gagner du temps dans la gestion de ses mails.

-

Objectifs opérationnels

- Organiser sa messagerie de manière à pouvoir trier et classer les mails en fonction de la nature des messages et/ou des destinataires.
- Assurer un archivage simple et automatique de ses mails.
- Gérer ses contacts.

Contenu

- Comprendre la logique des gestionnaires d'email.
- Utiliser les filtres pour organiser et classer les emails entrant.
- Organiser sa boite de réception en différentes catégories (personnel, mandat, professionnel, …)
- Utiliser les fonctionnalités de recherche d'email.
- Traiter les courriers indésirables.
- Gérer sa base de contacts en créant des groupes.
- Rapatrier des mails issus d'une autre messagerie.
- Rapatrier ses mails sur son mobile.

Méthode pédagogique et pré-requis

- Formation tous niveaux, qui nécessite pas de pré-requis.
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, d'illustrations et d'échanges afin d'identifier les bonnes pratiques.
- Les stagiaires seront évalués par questionnaire, en début et fin de formation, afin de mesurer l'acquisition des savoirs.
- Formation essentiellement axée sur la mise en pratique et adaptable à tous les types de

messagerie (Outlook, Mail, Gmail, Orange, Protonmail, …).

Format

Une journée (6 heures).

Public cible

Elu·es et collaborateur·trices d'élu·es, agents de la fonction publique, acteur·trices travaillant avec les collectivités locales (structures privées, associatives...).

Pour les personnes en situation de handicap: contacter
le référent
Cédis.

Inscriptions

Pour les élu·es :
modalités de financement et d'inscription .

Pour les agents de la fonction publique, les salarié·es, ou autres :
modalités de financement et d'inscription .