



Première matinée de formation à Québec **La gestion avancée des courriels : pour gagner temps et efficacité**

Gérez l'abondance des courriels avec Microsoft Outlook

Quand? Le 10 février 2012

À quelle heure? De 8 h 30 à 12 h

Où? À la salle 2430 du pavillon La Laurentienne, Université Laval (stationnement extérieur payant)

Pourquoi y assister?

Le courriel a complètement modifié nos façons de communiquer. Or, ce fabuleux outil de travail est devenu, pour plusieurs, une source de stress et un frein à la productivité. Des courriels qui s'accumulent, des réponses à envoyer, des contacts à gérer... Cette formation s'adresse à toute personne qui traite un grand nombre de courriels quotidiennement. Elle propose des méthodes concrètes pour en réduire le temps de traitement, établir des priorités, les classer et limiter les effets négatifs des interruptions qu'ils sont susceptibles d'entraîner dans le travail.

À l'issue de cette formation, vous saurez comment :

- Appliquer les 15 règles d'utilisation optimale du courriel;
- Classer les courriels selon leur priorité et effectuer des recherches efficaces;
- Mettre à contribution des trucs pour diriger adéquatement les messages;
- Recourir aux options avancées pour l'envoi des courriels;
- Utiliser judicieusement les champs À, CC et CCI;
- Utiliser les dossiers de recherche et les historiques clients;
- Créer des règles pour diminuer le nombre de courriels dans la boîte de réception et les trier rapidement;
- Gérer efficacement les dossiers *Contacts* et les listes de distribution;
- Diminuer les pertes de temps attribuables aux interruptions de travail.

Le cahier de formation remis aux participants reprend de façon détaillée les techniques abordées et présente une méthode simple pour les mettre en pratique.

Par qui?

Expert en informatique et en gestion du temps, **Valère Drainville** se démarque dans le domaine de la formation en entreprise depuis 11 ans. Sa spécialité : l'application au quotidien des principes d'organisation du travail en mettant à profit les technologies de l'information et des communications. Fondateur et directeur de Formation OTI, cet animateur chevronné est convaincu que la maîtrise des outils de communication contribue au succès professionnel.

Combien?

Membres de la SQRP, de l'ACR, de l'ATAMESL et étudiants : 100 \$

Autres : 125 \$

Payable à l'avance, à la réception de la facture. Frais non remboursables.

Le coût inclut le cahier de formation et une pause-santé.

Inscription :

Faites vite! Les places sont limitées. Date limite pour s'inscrire : 8 février 2012.

Pour s'inscrire ou pour obtenir de l'information :

Christine Paré

Téléphone : 418 531-1402

Courriel : christine@christinepare.com