

---

## Programme de Formation

---

# Les formations clé en main de Formatic - Gagnez du temps au quotidien avec Outlook et vos e-mails en anglais

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Toute personne souhaitant améliorer :

- sa gestion des e-mails,
- son organisation quotidienne,
- et sa communication professionnelle en anglais.



#### **Objectifs pédagogiques**

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Optimiser leur organisation quotidienne avec Outlook
- Gérer efficacement leurs e-mails et leur temps
- Rédiger et comprendre des e-mails professionnels en anglais
- Utiliser des méthodes simples pour prioriser et gagner en efficacité
- Automatiser certaines tâches répétitives dans Outlook
- Communiquer avec aisance dans un contexte professionnel international



#### **Description**

##### **Introduction**

- Présentation de la formation Outlook , des participants et de leurs attentes spécifiques

##### **Jour 1 – Optimiser son organisation et sa gestion des e-mails avec Outlook**

###### **Identifier les pertes de temps au quotidien**

- Analyse de ses habitudes de travail
- Identifier les sources de surcharge e-mail
- Les bonnes pratiques pour gagner du temps
- Mettre en place une organisation simple et durable

###### **Mieux gérer son temps et ses priorités**

- Différencier urgence et importance
- Utiliser des méthodes de priorisation simples
- Organiser sa journée efficacement
- Réduire les interruptions et améliorer sa concentration
- Mettre en place des routines de gestion des e-mails

###### **Maîtriser Outlook pour gagner en efficacité**

- Paramétrer Outlook intelligemment
- Organiser sa boîte de réception
- Créer des dossiers et catégories efficaces
- Utiliser les indicateurs et suivis



- Rechercher rapidement des informations
- Gérer les conversations et les pièces jointes
- Utiliser les favoris et raccourcis utiles

#### **Automatiser les tâches répétitives**

- Créer des règles de messagerie
- Utiliser les réponses automatiques
- Mettre en place des modèles d'e-mails
- Planifier l'envoi des messages
- Utiliser le calendrier et les rappels efficacement
- Organiser ses réunions et invitations

#### **Exercices pratiques**

- Tri et réorganisation d'une boîte mail
- Création de règles Outlook
- Mise en place d'un système de classement efficace
- Cas pratiques de gestion des priorités

### **Jour 2 – Communiquer efficacement en anglais par e-mail**

#### **Les bases de l'e-mail professionnel en anglais**

- Les codes de communication professionnelle
- Adapter son niveau de langage
- Les différences culturelles dans les échanges professionnels
- Les erreurs fréquentes à éviter

#### **Structurer un e-mail clair et professionnel**

- Les formules d'ouverture et de clôture
- Présenter une demande clairement
- Être poli et concis
- Formuler une relance
- Confirmer une information
- Proposer une réunion
- Répondre à une réclamation ou un retard

#### **Le vocabulaire indispensable des e-mails professionnels**

- Expressions clés du quotidien
- Vocabulaire des réunions et agendas
- Gestion de projet et suivi
- Demandes, délais et urgences
- Prise de rendez-vous
- Communication interne et externe

#### **Rédiger plus vite et avec plus d'aisance**

- Utiliser des modèles d'e-mails en anglais
- Créer sa bibliothèque d'expressions utiles
- Utiliser les outils d'aide à la rédaction
- Techniques pour simplifier ses écrits

#### **Atelier pratique**

- Rédaction d'e-mails professionnels
- Correction et amélioration des messages
- Jeux de rôle et mises en situation
- Réponses à des cas concrets des participants

#### **Bilan, évaluation et synthèse de la formation Outlook**

### **Prérequis**

- Utilisation basique d'un ordinateur
- Connaissances de base d'Outlook
- Niveau d'anglais débutant à intermédiaire recommandé.



### ***Modalités pédagogiques***

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation interactive et opérationnelle
- Exercices pratiques sur Outlook
- Mises en situation professionnelles et jeux de rôles
- Études de cas réels
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet



### ***Moyens et supports pédagogiques***

- Support de cours numérique remis à chaque participant.



### ***Modalités d'évaluation et de suivi***

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification.
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire