



OUTLOOK

ÉVÉNEMENTS



LEARNPERFECT
Humainement digital

PROGRAMME DE FORMATION OUTLOOK

Intitulé

Evénements

Public visé

Toute personne souhaitant organiser et suivre ces tâches, rendez-vous ou ceux de ses collaborateurs ou collègues.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H - Référence : OL-I2
- Classe virtuelle collective : 3H
 - En intra-entreprise - Référence : OL-I2CRA
 - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (0,5 jour)

Nous contacter pour toute autre durée.

Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant d'utiliser les outils d'Outlook lui permettant d'organiser et de suivre son travail et celui de ses collaborateurs ou collègues.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Objectifs

- Gérer le paramétrage et l'organisation d'Outlook.
- Optimiser le partage d'informations et la délégation.
- Gérer des réunions.
- Organiser les informations.



Contenu Pédagogique

▶ Planifier un événement

- La différence entre un rendez-vous, une réunion ou un événement
- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous ou événement
- Gérer la périodicité

▶ Planifier une réunion

- Créer, modifier ou supprimer une réunion
- Ajouter des invités à une réunion
- Accepter ou refuser une réunion
- Gérer les confirmations et les annulations

▶ Personnaliser le calendrier

- Gérer l'affichage du calendrier
- Incruster ou afficher les calendriers côte à côte
- Partager le calendrier
- Gérer les options de partage du calendrier

▶ Déléguer et s'organiser en cas d'absence

- Configurer une réponse automatique
- Déléguer des éléments d'Outlook

▶ Gérer les tâches

- Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
- Créer une tâche périodique
- Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières
- Répondre à une demande de tâche
- Transformer un message en tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
- Gérer ses tâches en les classant



Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
 - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
 - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Outlook avec aisance en contexte.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.



Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.