



Autoformation

Titre(s) : Débordé par vos emails ?.

Editeur(s) : Toutapprendre - Elephorm.

Contient : 1 Introduction de la formation "Débordé par vos emails"



2 Apprendre les bonnes pratiques de la messagerie

Vue générale des bonnes pratiques de la messagerie électronique

Quels sont les principaux dossiers de la messagerie ?

Gérer les affichages

Les fonctionnalités d'envoi d'un email (envoi différé, expiration, vote)

Les fonctionnalités générales (réponse automatique, outils de nettoyage, les règles et alertes)

Zoom sur les raccourcis

3 Bonnes pratiques de la messagerie

Choisir le bon mode de communication

Envoyer aux bonnes personnes au bon moment

Rédiger des messages précis et concis

Appliquer les techniques de rédaction efficace

Gérer sa boîte de réception (méthode BDD et TTC)

La méthode TTC en pratique

Recevoir moins de courriels

Envoyer moins de courriels

Obtenir des réponses à ses courriels

Comment envoyer des courriels suivis ?

Retrouver rapidement ses messages

En pratique : Les dossiers de recherche

Classer, automatiser et sauvegarder l'information

Comment utiliser les actions rapides ?

Créer des règles et alertes

Adopter une charte d'entreprise

4 Conclusion

En résumé : classer, regrouper, standardiser, simplifier, automatiser, répéter, réduire, archiver, rechercher, éliminer. 7058.

Résumé :

Vous êtes débordés par vos emails ? Votre boîte de réception est pleine et vous ne savez plus comment traiter cette masse de courriels ?

Cette formation à la gestion des emails vous apporte une méthode pour gérer et organiser vos emails. Grâce aux conseils de François Gamonnet, consultant et coach spécialiste de la gestion des emails, vous apprendrez les bonnes pratiques de messagerie.

Pour cela vous vous formez aux fonctionnalités des outils de messagerie comme Outlook, Gmail ou tout autre solution utilisée en entreprise.

Vous commencez par apprendre la gestion des dossiers, les fonctionnalités d'envoi, les réponses automatiques, les règles et les alertes de votre boîte mail. Une fois que vous maîtrisez votre solution de messagerie, François Gamonnet vous indique une méthode professionnelle pour ne plus être surchargé d'emails. Ces bonnes pratiques de la messagerie se résume en 12 points.

Vous voyez en détail comment choisir le bon mode communication et comment envoyer les emails aux bonnes personnes et au bon

moment. Vous apprenez à rédiger des messages précis et concis et à appliquer les techniques de la rédaction efficace.

Le formateur vous propose ensuite deux méthodes pour gérer sa boîte de réception : BDD (Base De Donnée) ou TTC (Toucher, Traiter, Classer). Vous mettez en place des outils pour recevoir et envoyer moins de courriels, et obtenir des réponses à ses emails.

François Gamonnet partage ensuite ses techniques pour retrouver rapidement ses messages ; classer, automatiser et sauvegarder l'information ; et enfin archiver, exporter et importer l'ensemble de votre boîte email. Pour que ces bonnes pratiques soit utilisées par tous, il vous explique comment adopter une charte d'entreprise.

Apprenez à gérer et organisez les emails dans cette formation en vidéo avec un professionnel.

.
Sujet(s) : Développement personnel

Exemplaires

Bibliothèque	Espace	Emplacemen t	Support	Cote	Utilisation	Situation	Date de retour	Consultation
--------------	--------	-----------------	---------	------	-------------	-----------	-------------------	--------------