



Autoformation

Titre(s) : Débordé par vos emails ?.
Editeur(s) : Toutapprendre - Elephorm.
Contenu : 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 apprenez 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 résument 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 organiser les emails dans cette formation en vidéo avec un professionnel.

Sujet(s) : Développement personnel

Exemplaires

Bibliothèque	Espace	Emplacement	Support	Cote	Utilisation	Situation	Date de retour	Consultation
--------------	--------	-------------	---------	------	-------------	-----------	----------------	--------------