

Outlook Messagerie et Organisation

Messagerie, contacts, calendrier et tâches : reprendre la main sur son organisation.

RÉFÉRENCE**BUR-OUT****DURÉE****1 jour, 7 heures****CERTIFICATION****TOSA Outlook (RS6958)****DOMAINE****Bureautique****MODALITÉS****Présentiel****NIVEAU****Tous niveaux****TARIF INTER****590 € HT / personne**

Présentation et finalité

Outlook est le poste de commande du quotidien : messagerie, calendrier, tâches et collaboration. Bien maîtrisé, il fait gagner un temps réel : règles de tri, catégories, calendriers partagés, réunions Teams et tâches To Do. Les versions Microsoft 365 apportent la boîte de réception prioritaire, le sondage de disponibilité FindTime et l'assistance Copilot.

Cette formation rend le participant capable d'organiser sa messagerie, son calendrier et ses tâches, et de collaborer par le partage et la délégation, jusqu'à la préparation de la certification TOSA. Conformément à l'approche sur mesure d'ARKSOS FORMATION, le programme est adapté au niveau et au besoin de chacun, en petit groupe.

Objectif de la formation. Rendre le participant capable d'organiser sa messagerie, son calendrier et ses tâches, d'automatiser le traitement des e-mails et de collaborer via le partage et la délégation, jusqu'à la préparation de la certification TOSA.

Public concerné

- Assistants et fonctions administratives
- Managers et chefs de projet
- Toute personne souhaitant gagner du temps sur sa messagerie et son agenda

Prérequis

- Utiliser Outlook au quotidien : envoyer et recevoir des e-mails, créer un rendez-vous simple.
- Environnement Microsoft 365 (l'intégration Teams, To Do et FindTime le suppose).

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Automatiser le tri des messages avec des règles (conditions, actions, exceptions)
- Catégoriser, suivre et rechercher efficacement ses messages
- Gérer un calendrier et des calendriers partagés
- Organiser des réunions (disponibilités, sondage FindTime, réunions Teams)
- Prioriser et suivre ses tâches avec To Do
- Déléguer des éléments et gérer les permissions
- Créer et réutiliser des modèles de messages

Durée, organisation et modalités

- Durée : 1 jour, 7 heures
- Modalités : Présentiel, dans nos centres de Cholet, Angers et Paris ou dans vos locaux
- Effectif : 6 stagiaires maximum par salle dans nos centres ; de 4 à 20 personnes dans vos locaux
- Accès : inscription possible toute l'année, entrées et sorties permanentes pour l'individuel

Programme détaillé

Module 1. Gagner du temps sur la messagerie

Accueil et diagnostic

- Recueil des attentes, du niveau et des usages

Séquence 1 - Traiter sa boîte

- Boîte de réception prioritaire et mode Conversation
- Catégories, indicateurs de suivi et actions rapides
- Recherches avancées (périmètre, filtres)

Module 2. Automatiser le traitement des e-mails

Séquence 2 - Règles et modèles

- Règles complexes (conditions, actions, exceptions)
- Modèles de messages réutilisables
- Nettoyage et gestion de la corbeille

Atelier

- *Atelier* : Mettre en place ses règles de tri et ses modèles sur sa boîte réelle

Module 3. Optimiser le calendrier et les réunions

Séquence 3 - Calendrier

- Rendez-vous (disponibilité, périodicité, rappels)
- Vues personnalisées

Séquence 4 - Réunions

- Rendez-vous, réunion et événement
- Vérification des disponibilités et sondage FindTime
- Réunions Teams depuis Outlook

Atelier

- *Atelier* : Organiser une réunion d'équipe avec recherche de créneau

Module 4. Tâches et travail collaboratif

Séquence 5 - Tâches To Do

- Créer une tâche à partir d'un message
- Tâches périodiques, assignation et suivi

Séquence 6 - Collaborer

- Affichage des calendriers des collaborateurs
- Délégation d'éléments et permissions
- Partage de dossiers de messagerie

Atelier

- *Atelier* : Partager son agenda et déléguer la gestion de sa boîte

Module 5. Préparer la certification

Séquence 7 - Préparation TOSA

- Repères sur l'examen TOSA Outlook
- Auto-évaluation et consolidation

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active orientée pratique : chaque fonction est démontrée puis reproduite par le stagiaire, si possible sur ses propres fichiers.
- Alternance d'apports courts, de démonstrations et d'exercices d'application progressifs.
- Chaque module se termine par un cas pratique proche du quotidien professionnel.
- Groupe restreint pour un suivi individualisé, adapté au niveau de départ.
- Salle équipée d'un poste par stagiaire avec Outlook (Microsoft 365 ou Office 2024), écran ou vidéoprojecteur et connexion internet, dans nos centres de Cholet, Paris et Lille, ou environnement équivalent en intra.
- Fichiers d'exercices remis, adaptables aux données du participant.
- Support de cours et aide-mémoire remis en fin de formation.

Évaluation et suivi

Évaluation des acquis

- Avant l'entrée en formation : entretien préalable et évaluation personnalisée des connaissances
- En ouverture : auto-positionnement et diagnostic
- Tout au long de la formation : évaluation formative continue lors des exercices et ateliers
- En clôture : évaluation des acquis au regard de chacun des objectifs pédagogiques

Satisfaction

- Questionnaire de satisfaction remis dès la fin de la formation
- Évaluation post-formation à distance, après mise en pratique

Suivi de l'exécution

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée, ou relevés de connexion à distance
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis
- Certificat de réalisation délivré par Arksos Formation

Tarifs et financement

- Tarif inter-entreprises : 590 € HT par personne, pour la durée indiquée, dans nos centres de Cholet, Paris et Lille ou à distance
- Intra-entreprise et formation sur mesure : sur devis, dans vos locaux ou dans nos centres
- Financements mobilisables : CPF (formation certifiante), plan de développement des compétences, prise en charge OPCO selon éligibilité, Aide Individuelle à la Formation (AIF, France Travail)
- Financements mobilisables : CPF, OPCO, Plan de développement des compétences, AIF France Travail

Accessibilité handicap

Les locaux d'Arksos Formation sont conformes aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite. Chaque situation de handicap est étudiée en amont de la formation afin d'adapter les modalités pédagogiques, matérielles et d'évaluation ; le format à distance ou hybride peut constituer une réponse adaptée. Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'une majoration de leur compte personnel de formation.

Référent handicap : Eric Prébin, 02 41 16 53 29, contact@arksos.fr.

Arksos Formation · 37 rue Mondement, 49300 Cholet · 02 41 16 53 29 · contact@arksos.fr
SIRET 993 302 736 00018 · Code APE 8559A · Déclaration d'activité n° 52 49 05191 49 (Pays de la Loire)
Certifié Qualiopi n° 25FOR02074.1 (QUALITIA Certification), valable du 13/01/2026 au 12/01/2029.
Programme à jour au 2026-09-18. Document généré le 02/10/2026.