



# MAÎTRISER VOTRE TEMPS ET VOS COURRIELS AVEC OUTLOOK

---

Cette conférence basée sur la méthode Qualitemps est un mélange bien dosé de principes de gestion du temps et d'applications techniques du logiciel Outlook. Nous réviserons certaines méthodes de travail et explorerons des possibilités souvent insoupçonnées du logiciel Outlook.

Dans cette conférence, vous découvrirez comment :

- Identifier et maîtriser vos processus de gestion du temps;
- Maîtriser la gestion des courriels (réception, traitement, classement);
- Mettre en œuvre les gestes-clés d'efficacité personnelle et de travail en équipe;
- Assurer de bons suivis;
- Ne rien oublier;
- Configurer et utiliser Outlook de façon optimale;
- Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps;
- Utiliser Outlook pour la gestion de projets;
- Gérer efficacement les tâches qui découlent des courriels;
- Centraliser la gestion de votre temps en un seul outil.

Bref, tout ce qu'il faut pour prendre le contrôle de votre temps !

Vous recevrez un guide de référence complet et détaillé pour mettre facilement en application les méthodes évoquées pendant la conférence.