



Informations :

Durée: 1.00 jour(s)
Prix: 700€
Code Formation: FAD65
Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 23/10/2024

Public concerné :

Tous publics

Pré-requis :

Aucun

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 40%
- Etude de cas et ateliers 60%

Gestion de la boîte mail usages et bonnes pratiques



Domaine: Formations efficacité professionnelle
Niveau formation: Débutant

Objectifs :

Plus d'un quart des professionnels déclarent passer plus d'une heure par jour à traiter leurs e-mails. La messagerie est de fait devenue le moyen d'échanges le plus courant ; du simple message interne à la signature d'un contrat. Il est d'autant plus important de bien gérer sa boîte mail pour gagner du temps et être plus efficace. C'est aussi une bonne manière de pérenniser des pratiques responsables pour préserver l'environnement.

Contenu du stage :

Les bonnes pratiques générales ?

- Quand traiter sa boîte mail et dans quelle intention ?
- Les fonctions de recherche et d'archivage
- Gérer les conversations
- Eco-responsabilité et sobriété numérique : les bonnes pratiques
- L'écosystème de la messagerie (tâches, agendas, tchats...)

Les bonnes pratiques pour les flux entrants

- Gestion des priorités : carré de Roosevelt, classements, tags, ..
- Automatisation : Classement et suppression automatiques, liens avec les applications métiers
- Utilisation du tchat : pour l'interne, indices de priorités et de disponibilités

Les bonnes pratiques pour les flux sortants

Rédaction et lisibilité : charte et émoticons, bullet points, police et taille du texte

Rédaction et formalisation : quelques règles administratives et de courtoisie

Gestion des modèles

Libellé de l'objet

Mentions (pour avis, pour action...)

Pièces attachées : fichiers (nommage, liens vers une GED...), le cas d'un document signé

- Signature
- Bien répondre : C, CC, CCI, accusé de réception, répondre dans le texte
- Envois programmés
- Réponses automatiques (absence, indisponibilité...)
- Diffusion de groupes
- Répondre au « bon moment »
- Signature électronique et lettre recommandée électronique

Politique de gestion des e-mails

- Harmoniser les pratiques : sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs
- Enjeux de sécurité (hacking, phishing, sauvegarde des pièces-jointes...)
- Enjeux sur les données stockées

Compétences cibles :

- Appliquer au quotidien des bonnes pratiques pour la gestion de ses e-mails
- Gagner du temps et en efficacité
- Appliquer des outils simples et pragmatiques pour une mise en œuvre opérationnelle

Source URL: <https://www.formation-serda.com/formations-efficacite-professionnelle/gestion-de-la-boite-mail-usages-et-bonnes-pratiques>