



Programme de formation

Les outils bureautiques : Gérer efficacement sa messagerie électronique

Objectifs de la session

- **Connaître les principales messageries électroniques professionnelles**
- **Utiliser les différents outils**
- **Optimiser, trier et gérer ses mails professionnels**

Modalités de déroulement

Durée :
4 heures réparties sur 1 jour

Lieu :
Classe virtuelle

Participant :
Formation individuelle

Tarif :
282,50 €

Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- Accessible aux personnes en situation de handicap : la formation est suivie par le stagiaire à distance avec le matériel et dans le lieu de son choix.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outils DIGIFORMA accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA (www.formassista.digiforma.net) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

Profil des stagiaires

- Créateur ou repreneur d'entreprise, ayant pour objet de réaliser le projet de création ou de reprise d'entreprise et de pérenniser son activité.

Matériel requis

- Ordinateur équipé de micro et caméra
- Connexion internet stable

Pré-requis

- Posséder une adresse mail et un mot de passe valide



Programme de formation

Les outils bureautiques : Gérer efficacement sa messagerie électronique

Contenu de l'action

Module 1 : Les principales messageries Webmail (en fonction des messageries des apprenants)

- > **Gmail**
 - Découvrir l'interface
 - Les dossiers
 - Envoyer un mail
 - Créer une signature/Un message de renvoi
- > **Outlook**
 - Découvrir l'interface
 - Les dossiers
 - Envoyer un mail
 - Créer une signature/Un message de renvoi
- > **Orange** (ou toute autre messagerie utilisée par l'apprenant)
 - Découvrir l'interface
 - Les dossiers
 - Envoyer un mail
 - Créer une signature

Module 2 : Les messageries logicielles (en fonction des messageries des apprenants)

- > **Outlook**
 - Découvrir l'interface
 - Les dossiers
 - Envoyer un mail
 - Créer une signature/Un message de renvoi
- > **Courrier de Windows**
 - Découvrir l'interface
 - Les dossiers
 - Envoyer un mail
 - Créer une signature/Un message de renvoi

Module 3 : Les bonnes pratiques

- > **Gérer les spams**
- > **Faire du tri**
- > **Les transferts**
- > **Envoyer du courrier en CCI**
- > **Vider ses dossiers**

Programme de formation



Les outils bureautiques : Gérer efficacement sa messagerie électronique

Planning

| Jour | Matin | Après-midi | Durée |
|---------------------|--|---------------|-------|
| | 9h00 – 13h00 | 13h30 – 17h00 | |
| Demi-journée | Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques | | 4h00 |

Chaque module sera suivi par un atelier pratique en rapport avec les sujets abordés

Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de définir les besoins et attentes du stagiaire.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Certificat de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Evaluation de la formation à chaud.
- Evaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Bilan de fin de formation.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage du stagiaire.



Programme de formation

Les outils bureautiques : Gérer efficacement sa messagerie électronique

Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à une formation individuelle : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel.
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité d'accroître ses compétences individuelles.
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis

Equipe pédagogique

Mme Stéphanie DUMAS :

- Une formatrice diplômée et confirmée en informatique ayant une connaissance approfondie de la communication.
- Curriculum Vitae disponible sur le site www.formassista.fr