

# OUTLOOK & COPILOT

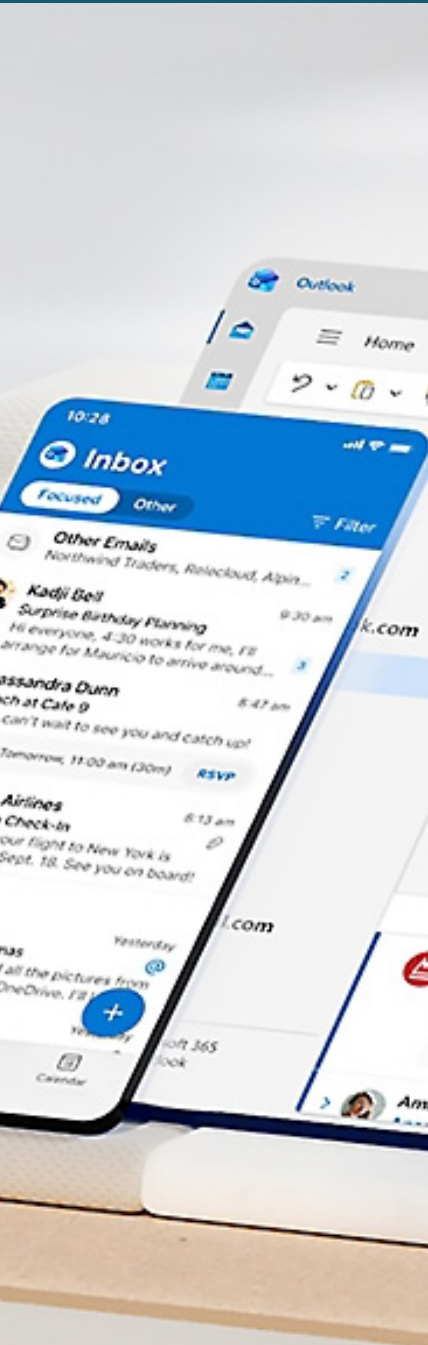
Révolutionner sa gestion des e-mails et du temps



2 jours / 14h

Tarif jour : 350€ Net de taxe/pers

Nous contacter pour une session personnalisée



**01** Trier et prioriser sa boîte de réception l'essentiel.

**02** Rédiger des e-mails clairs, concis et adaptés à la situation, rapidement.

**03** Préparer efficacement ses réunions en s'appuyant sur le contexte des échanges par e-mail.

**04** Utiliser le «Coaching by Copilot» pour améliorer durablement ses compétences en communication écrite



## Méthode pédagogiques

40% théorie, 60% pratique

Cas concrets issus du quotidien administratif

Exercices sur poste individuel

Support permanent du formateur

## Pré-requis

Maîtrise des outils bureautiques de base

Connaissance de l'environnement Windows

Accès à un poste informatique connecté à internet

## Évaluation

Exercices pratiques continus

Mini-projets d'application directe

Plan d'action personnalisé

Évaluation des premiers gains de productivité

## Public concerné

Personnel administratif tous secteurs

Assistants de direction

Secrétaires

Gestionnaires administratifs

## Matériel & suivi

Ordinateur PC ou Mac

## Profil du formateur

Formateur spécialisé en Intelligence Artificielle



# PROGRAMME DE FORMATION

## Maîtrise de la Boîte de Réception

### Stratégie «Zéro Inbox» Augmentée

Utiliser la fonction «Résumer» : comprendre en quelques secondes le contenu d'une longue conversation par e-mail pour décider de l'action à mener.

Identifier les e-mails prioritaires : configurer et utiliser les fonctionnalités de résumé pour ne jamais manquer une information ou une tâche importante.

*Atelier pratique : Traiter une boîte de réception simulée de 50 e-mails non lus en utilisant Copilot pour trier, archiver et identifier les 5 e-mails nécessitant une action immédiate.*

### L'Art de la Rédaction Assistée

Rédiger un brouillon à partir d'un prompt simple ou de plusieurs points clés.

Ajuster le ton (plus formel, plus direct, empathique) et la longueur (concis ou détaillé) des brouillons générés.

Le «Coaching by Copilot» : analyser ses propres brouillons pour recevoir des conseils sur la clarté, le sentiment et le ton.

*Atelier pratique : Répondre à une série d'e-mails complexes (plainte client, demande d'information urgente, annonce interne) en utilisant toutes les facettes de la rédaction assistée.*

## Gestion du Temps et des Réunions

### Stratégie «Zéro Inbox» Augmentée

Préparer une réunion : utiliser Copilot pour synthétiser tous les échanges d'e-mails relatifs à une réunion à venir afin d'en extraire le contexte et les points à aborder.

Planifier des événements : rédiger des invitations claires et efficaces, et gérer les suivis.

*Atelier pratique : Organiser une réunion projet en préparant un document de synthèse pour tous les participants, basé sur les 15 derniers e-mails échangés sur le sujet.*

### Projet de Synthèse et Workflow de Communication

Combiner la puissance d'Outlook, Teams et To Do.

Projet final : Gérer une demande entrante complexe.

Recevoir un e-mail d'un client avec plusieurs questions et demandes.

Utiliser «Résumer» pour comprendre les points clés.

Préparer un brouillon de réponse qui adresse chaque point.

Utiliser Copilot pour identifier une tâche à faire et l'envoyer vers Microsoft To Do.

Synthétiser la demande et la réponse pour informer l'équipe dans un canal Teams.

