

PROGRAMME DE FORMATION SUR MESURE

Optimiser son temps avec Microsoft 365

Objectifs

Mesurer où part son temps à partir de relevés faits sur son propre poste
Distinguer l'urgence de l'importance, et classer une demande selon les deux
Construire une journée tenable, imprévus compris
Organiser sa messagerie pour rendre ses priorités visibles sans ouvrir les messages
Automatiser les gestes que l'on répète, par des actions rapides et des règles
Transformer un message en tâche suivie, au lieu de le laisser dans sa boîte
Choisir entre courriel, conversation privée et canal d'équipe selon quatre critères
Préparer et animer une réunion courte qui produit des décisions tracées
Formuler une demande à un assistant IA pour obtenir un résultat utilisable
Repartir avec un plan d'action à 30 jours

Programme

Séquence 1 - Comprendre où part son tempsAuto-diagnostic chiffré sur sa propre messagerie et son propre agenda

Le coût réel d'une interruption, et la courbe de performance individuelle
Quatre méthodes pour décider : Pareto, Eisenhower, ALPEN, time blocking
Exercice de classement sur huit situations professionnelle

Séquence 2 - Outlook sur le Web : reprendre le contrôle de sa messagerieVoir où est la charge, et mettre sa boîte au carré

Rendre ses priorités visibles sans ouvrir les messages : catégories et mise en forme
Automatiser ce qui se répète : actions rapides et règles
Écrire plus vite : modèles et composants rapides
Protéger son temps dans le calendrier : plages de concentration, moments de traitement de la messagerie, et un rendez-vous hebdomadaire de quinze minutes

Séquence 3 - Outlook et To Do : transformer les demandes en actionsLes quatre natures d'une demande reçue

Sortir l'action de la boîte de réception, et lui donner un moment pour être traitée
Estimer une durée, et confronter le total à sa journée
La liste du jour, le rituel du soir et la revue hebdomadaire

Séquence 4 - Teams : moins de courriels, plus d'efficacité collectiveChoisir son canal : urgence, traçabilité, audience, action attendue

Prendre place dans un canal, et publier pour être lu et retrouvé
Reprendre la main sur ses notifications

Séquence 5 - Réunions efficacesLa réunion qui n'a pas lieu d'être, et l'objectif formulé en une phrase

Trois rôles, un ordre du jour, une question à la fois
Le compte rendu en trois blocs, et les actions qui en sortent

Séquence 6 - Copilot Chat : ce qu'il sait faire, et ce qu'on lui prêteLe périmètre réel de l'assistant conversationnel

Les cinq éléments qui font une demande utilisable
Ce qu'on n'y met pas : données, confidentialité, charte d'entreprise

Séquence 7 - Votre plan d'action à 30 joursReprise des irritants nommés le matin

Trois actions, une par horizon : demain, cette semaine, d'ici 30 jours
Auto-positionnement de fin de journée

Les + de la formation

Un auto-diagnostic chiffré réalisé sur sa propre messagerie et son agenda
Des méthodes de priorisation éprouvées (Pareto, Eisenhower, ALPEN, time blocking)
Une messagerie Outlook organisée et automatisée
Des demandes transformées en tâches suivies avec To Do
Des réunions plus courtes qui produisent des décisions tracées
Un plan d'action personnel à 30 jours

Public concerné	Prérequis
	Utiliser Outlook et Teams au quotidien. Disposer d'un compte Microsoft 365 actif, et d'un poste permettant d'accéder à Outlook sur le Web, à Teams et à Copilot Chat. Aucun prérequis technique : la formation ne demande aucune connaissance d'administration.

Durée	Effectifs maximum
7 heures.	8 stagiaires

Qualification des intervenants	Moyens pédagogiques et techniques
Formateur expérimenté en efficacité professionnelle et en outils collaboratifs Microsoft 365, pratiquant quotidiennement Outlook, Teams et les assistants conversationnels. Il conduit la journée en atelier : il démontre chaque geste sur son propre environnement avant de faire manipuler, et adapte le rythme au niveau constaté à l'auto-positionnement du matin.	

Modalités d'évaluation des acquis	Sanction visée
Auto-positionnement sur douze compétences, renseigné en début et en fin de journée sur la même feuille : c'est l'écart entre les deux colonnes qui est exploité. Réalisation effective des manipulations sur son propre environnement, observée par l'animateur. Deux exercices de classement corrigés collectivement. Plan d'action à 30 jours formalisé et énoncé en fin de journée.	Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Une journée d'atelier : chaque participant manipule sur son propre poste et sur ses propres données, l'animateur démontre puis accompagne. Un canal Teams bac à sable est mis à disposition pour les mises en pratique collectives. Deux exercices de classement à deux, corrigés en groupe. Un kit remis à chaque participant : méthodes, gestes pas à pas illustrés, guide de communication, bibliothèque de demandes pour l'assistant, plan d'action à 30 jours.
Délais moyens pour accéder à la formation	Formation en intra-entreprise, sur devis. Le parcours d'inscription se déroule en quatre étapes : 1. Demande via le formulaire de catalogue.ebrio.com ou par courriel à formations@ebrio.com 2. Échange de cadrage : contexte, public, adaptation du cas pratique 3. Proposition pédagogique et tarifaire adressée sous 48 heures ouvrées 4. Signature de la convention, puis planification des dates avec vous Délai d'accès. De 2 à 6 semaines entre l'acceptation de la proposition et le premier jour de formation, selon vos disponibilités et celles de l'intervenant. Ce délai peut être raccourci sur demande motivée.

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Ebrío met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation. Le détail de notre politique d'accueil et nos engagements sont consultables sur notre page dédiée : [Accessibilité & Handicap](#)

Toute demande peut être adressée à formations@ebrio.com, à l'attention du référent handicap.

Dans le cas d'une formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Fabienne du TEIL | EBRIOO | f.duteil@ebrioo.com

Mobile : 07 82 40 00 59 | **eERi∞** | Suivez-nous sur :  

Management - Soft Skills- RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

