SESSION ONESHOT · 2 H 30 · WEBINAIRE EN DIRECT TEAMS®

# Outlook : rattraper vos fils et répondre plus vite avec Copilot®

Combien de temps passez-vous à relire des fils d'e-mails pour savoir où en est un dossier ? En 2 h 30, vous apprenez à rattraper, trier et répondre à vos messages avec Copilot® dans Outlook®, puis à vérifier avant d'envoyer.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Durée** | 2 h 30, en une demi-journée | **Modalité** | Webinaire en direct Teams® + replay 30 jours |
| **Niveau** | Perfectionnement | **Effectif** | 2 à 12 apprenants |
| **Accès** | Inscription immédiate sur les sessions planifiées | **Sanction** | Attestation de fin de formation |

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Résumer** un long fil de discussion avec Copilot® dans Outlook® et en extraire les décisions et les questions en attente.
2. **Interroger** sa boîte de réception pour repérer les messages qui attendent une réponse et retrouver une information.
3. **Faire rédiger** un brouillon de réponse à partir de quelques indications : destinataire, ton, longueur et points à couvrir.
4. **Améliorer** son propre message grâce aux conseils de Copilot® sur le ton et la clarté.
5. **Vérifier** chaque résumé et chaque brouillon de Copilot® avant d'agir ou d'envoyer.

## Programme : 3 séquences, de la boîte pleine aux réponses envoyées

Une série d'e-mails d'exercice, envoyée dans votre boîte avant la session, sert de fil rouge : vous rattrapez un long fil, vous y répondez, puis vous faites le point sur ce qui reste à traiter. Accueil, trois séquences de 40 minutes, une pause et le quiz final : 2 h 30 en tout.

### 1 Rattraper un fil sans tout relire

**40 min**

**Objectif métier :** Savoir en une lecture où en est un échange de vingt messages, avant d'y répondre.

- Résumer un fil et repérer les décisions et les questions en attente
- Poser une question précise sur l'échange : qui attend quoi, pour quand
- Vérifier le résumé en revenant aux messages cités

**Cas pratique :** le fil de 25 messages sur un projet en retard, résumé en cinq points avec les questions restées sans réponse.

### 2 Répondre juste, du premier coup

**40 min**

**Objectif métier :** Écrire une réponse claire et au bon ton sans y passer un quart d'heure.

- Faire rédiger un brouillon à partir de quelques mots : ton, longueur, points à couvrir
- Améliorer son propre message avec les conseils de Copilot® : ton, clarté, impression laissée
- Reprendre le brouillon jusqu'au texte voulu, puis le relire avant l'envoi

**Cas pratique :** trois réponses délicates : un refus poli à un client, une relance à un fournisseur, un point d'étape pour la direction.

### 3 Retrouver l'essentiel dans sa boîte

**40 min**

**Objectif métier :** Savoir en quelques questions ce qui attend une réponse, et retrouver une information sans fouiller vos dossiers.

- Interroger sa boîte : messages en attente de réponse, sujets du jour, information à retrouver
- Transformer les réponses de Copilot® en liste de messages à traiter
- Savoir ce qu'on confie à Copilot® : données sensibles, destinataires externes, règles de l'entreprise

**Cas pratique :** le retour de trois jours de congés : les messages à traiter en priorité et deux informations à retrouver pour un client.

## Public, prérequis et accès

| | |
|---|---|
| **Public concerné** | Assistants, managers, commerciaux, chefs de projet et toute personne qui reçoit beaucoup d'e-mails dans Outlook® et dispose de Copilot®. |
| **Prérequis** | Utiliser Outlook® chaque jour : lire, répondre, transférer et classer ses messages, rechercher un e-mail dans sa boîte. Disposer d'une licence Microsoft 365 Copilot® attribuée par votre entreprise, avec le nouvel Outlook® ou Outlook® pour le web : sans licence, Copilot® n'offre dans Outlook® qu'une partie des fonctions montrées. Aucune pratique de Copilot® n'est exigée. Deux écrans recommandés pour pratiquer pendant la session. Pour toutes nos formations, maîtriser les bases de Windows® : enregistrer un fichier dans le bon dossier et le retrouver, créer et renommer un dossier, se servir du clavier et de la souris (clic gauche, clic droit, glisser-déposer), copier-coller, télécharger un fichier depuis le navigateur. |
| **Pas pour vous si vous savez déjà** | faire résumer vos fils, rédiger vos réponses et interroger votre boîte par Copilot® dans Outlook®, en vérifiant ses propositions avant d'envoyer. |
| **Délais d'accès** | Inscription immédiate sur toute session planifiée en ligne, sous réserve de places, ou dates à définir selon vos contraintes. |
| **Accessibilité** | Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi pour étudier ensemble les adaptations utiles. Référent handicap : Alexandre Mack, 06 83 85 55 70. |

## Méthodes et évaluation

| | |
|---|---|
| **Auto-évaluation** | Avant la formation, vous évaluez votre niveau dans votre espace formation. En fin de formation, vous répondez de nouveau pour mesurer votre progression. |
| **Modalités pédagogiques** | Démonstrations en direct dans Outlook®, mises en pratique guidées dans votre propre boîte sur des e-mails d'exercice reçus avant la session, questions par le chat et en fin de session. Chaque résumé et chaque brouillon de Copilot® est relu avant d'être utilisé. |
| **Évaluation des acquis** | En session OneShot, l'évaluation des acquis est mesurée par une évaluation finale (quiz) en fin de session. Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation. |

| | |
|---|---|
| **Supports remis** | Le support de cours, les e-mails d'exercice, une bibliothèque de demandes types pour Outlook® et une fiche mémo pour relire les propositions de Copilot®, téléchargeables depuis votre espace formation. |
| **Indicateurs** | 4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées |

## Tarifs et inscription

**INTER-ENTREPRISES**

**250 € HT** / apprenant

Soit 300 € TTC par stagiaire.
Session garantie dès 2 inscrits.
Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/outlook-copilot-rattraper-repondre**

**INTRA-ENTREPRISE**

**990 € HT** / groupe

Soit 1 188 € TTC pour le groupe, jusqu'à 12 apprenants. Aux dates de votre choix, à distance sur Teams® ou dans vos locaux (frais de déplacement et d'hébergement en sus).

Prix en euros hors taxes, TVA de 20 % en sus. Conditions générales de vente sur amformations.fr. Prise en charge par votre OPCO possible.

**Une question, un devis ?** Alexandre Mack, formateur MYSKYLL · 06 83 85 55 70 · alexandre@amformations.fr