

OUTLOOK ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Assistants administratifs
- Managers et responsables d'équipe
- Commerciaux, RH, dirigeants
- Toute personne cherchant à optimiser sa gestion des emails et du temps

2 jours

Pré-requis

Aucune compétence technique requise.
Une maîtrise des outils numériques est un plus.

Objectifs

- Exploiter les outils d'IA intégrés à Outlook et Microsoft 365 Copilot.
- Gérer efficacement leurs emails grâce à l'automatisation intelligente.
- Rédiger des messages professionnels avec assistance IA.
- Organiser leur calendrier, tâches et réunions via l'IA.
- Gagner du temps sur la communication et la planification.

Modalités et délais d'accès

Contact : site internet / mail
réponse : sous 48 heures
Présentiel
Groupe de 4 à 10 personnes

Durée

14 heures sur 2 journées

Lieu

Chez le client ou plateforme technique

Animation

Formateur expert en intelligence artificielle dans l'entreprise.

Tarif(s)

INTRA/INTER : voir devis

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction à l'IA dans Outlook

Présentation des fonctionnalités IA de Microsoft 365
Les bénéfices de l'IA dans la gestion des emails
Limites et bonnes pratiques

Organiser Outlook pour tirer parti de l'IA

Structuration de la boîte de réception
Catégories et règles intelligentes
Recherche avancée
Nettoyage automatique

Utilisation de Copilot avec Outlook

Fonctions principales

Rédaction automatique d'emails

- o Réponse rapide à un long email
- o Rédaction d'emails professionnels à partir de quelques mots-clés
- o Adaptation du ton (formel, concis, assertif)

Résumés intelligents

- o Résumer une chaîne d'emails
- o Identifier les actions et décisions clés
- o Synthétiser les pièces jointes

Planification assistée

- o Proposer automatiquement des dates de réunion
- o Générer ordre du jour
- o Envoi automatique des comptes-rendus

Cas pratiques

"Rédige une réponse professionnelle en trois lignes."
"Résume cette conversation et propose une action."
"Trouve un créneau commun pour une réunion."

Gestion proactive des emails avec l'IA

Détection automatique des priorités
Tri intelligent

Propositions de réponses automatiques
Gestion des emails répétitifs

IA pour optimiser calendrier, tâches et réunions

Création automatique de tâches à partir d'un email
Proposition d'organisation du planning
Suggestions de préparation de réunion
Génération automatique d'un compte-rendu

Modèles et automatisations

Modèles d'emails intelligents
Réponses rapides optimisées par l'IA
Automatisation des envois récurrents
Suggestions d'amélioration des messages

Cas pratiques de fin de formation

Tri complet d'une boîte mail encombrée
Création d'un planning et de tâches via l'IA
Réponse pro à plusieurs emails clients
Synthèse automatique d'une conversation complexe



C.P.R FORMATION
PREVENTION.DIGITAL.COMMUNICATION

119 bis rue de Colombes- 92600 Asnières – Tél 01 80 87 46 80 - N°d'existence 11922673792 — NAF70.22Z – SIRET 980 335 475 00029