

Guide d'apprentissage **COORDINATION DE TÂCHES MULTIPLES**

AVEC MICROSOFT TO DO ET OUTLOOK



 **ALTITUDE**
Didac **TIC**
Matériel d'apprentissage

Savoir. Être. Professionnel.

Guide d'apprentissage

COORDINATION DE TÂCHES MULTIPLES avec **Microsoft To Do** et **Outlook** 460-733

Secrétariat (DEP 5357)
Compétence 24



Notre équipe de production

GUIDE D'APPRENTISSAGE

Rédaction

Johanne Chicoine
Jérémy B. Chicoine

Révision de contenu

Danielle Trottier
Françoise Labelle

Révision linguistique

Françoise Labelle

Design graphique et conception des sites Web

Jo-Annie Chicoine

Marques déposées

Wix (propriété de Wix.com, Inc.)
WordPress (propriété de Automattic)
Office et Outlook (propriétés de Microsoft)
Sage 50 (propriété de Sage)

© Altitude Didac TIC

Tous droits de traduction et d'adaptation,
pour une utilisation partielle ou totale,
réservés pour tous pays. Toute reproduction /
toute location / tout prêt ou emprunt, sous
quelque forme et par quelque procédé que ce
soit, sont interdits sans l'autorisation écrite
d'un représentant dûment mandaté par
Altitude Didac TIC.

COLLECTIONS DE VIDÉOS

Rédaction des scénarios

Johanne Chicoine

Narration

Stéphane Beaulac

Révision linguistique

Françoise Labelle

Montage vidéo

Jo-Annie Chicoine
Ghyslain Dumont

Design graphique

Jo-Annie Chicoine

Dépôt légal - 2024

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada

ISBN (imprimé) : 978-2-9822537-0-4

ISBN (PDF) : 978-2-9822537-1-1

Table des matières

1 Gérez intelligemment votre productivité!



Découvrez le cœur du Triangle de la productivité _____	3
Apaisez votre esprit avec la rêverie positive.....	4
Renouvelez votre énergie grâce à un sommeil récupérateur	5
Progresser dans le temps grâce à la rétrospection.....	6
Comprenez le processus de synthèse des résultats grâce à la Tour de la productivité _____	7
Influencez positivement votre pensée _____	10
Rythmez votre respiration.....	10
Respirez avec fluidité.....	11
Canalisez vos pensées	12
Pratiquez régulièrement la cohérence cardiaque.....	12
Dynamisez votre énergie _____	14
Cultivez votre énergie : mangez bien et bougez plus.....	15
Économisez votre énergie :	
conservez votre concentration.....	16
Dirigez votre énergie : donnez-vous des objectifs.....	16
Bonifiez l'usage de votre temps _____	24
Adaptez votre environnement.....	24
Priorisez vos tâches selon trois dimensions : urgence, importance et portée temporelle.....	27
Filtrez vos tâches avec l'entonnoir des priorités	31
Procrastinez de manière réfléchie	35
En résumé... _____	36

2 Planifiez astucieusement vos tâches!



Consignez et triez vos tâches _____	40
Créez une liste de tâches dans une application Microsoft _____	45
Définissez les propriétés de vos tâches _____	48
Déterminez la plage occupée par une tâche et rappelez son échéance.....	48
Établissez la périodicité d'une tâche	49
Attribuez des catégories à une tâche.....	49
Réorganisez les tâches avec l'outil Tâches d'Outlook _____	50
Filtrez et triez les tâches avec Microsoft To Do _____	51
Regroupez les renseignements dans une tâche _____	55
Faites un glisser-copier du contenu d'un élément.....	56
Faites un glisser-copier d'un élément comme objet.....	56
Définissez les paramètres d'affichage de la barre des tâches d'Outlook _____	59
Classez, triez et recherchez vos tâches avec Outlook _____	61
Classez vos tâches	62
Triez les tâches.....	62
Recherchez des tâches.....	63
Recherchez vos tâches avec Microsoft To Do _____	64
Établissez votre horaire de travail en vous servant du calendrier d'Outlook _____	68
Gérez vos calendriers dans Outlook	68
Gérez votre budget-temps _____	71
Déterminez le temps que vous pouvez contrôler dans votre horaire.....	72
Estimez la durée d'exécution d'une tâche	73
Prévoyez les délais	74
Anticipez les imprévus	74
Respectez l'échéancier	74
Planifiez et contrôlez vos tâches annuelles, mensuelles et hebdomadaires _____	78
Prévoyez les tâches annuelles et mensuelles	79
Prévoyez les tâches hebdomadaires	79
Planifiez et contrôlez vos tâches journalières _____	83
Ordonnez vos tâches	83
Faites le bilan de la journée.....	86
En résumé... _____	91

3 Exécutez efficacement vos tâches!



Éliminez les sources de distraction	95
Gérez les facteurs chronophages internes	95
Gérez les facteurs chronophages externes	101
Optimisez l'exécution de vos tâches	108
Exploitez la loi de Parkinson	108
Découpez vos tâches	109
Automatisez les tâches	114
Rédigez des marches à suivre	114
Réalisez votre autoformation	115
Choisissez des moyens de formation	116
Maîtrisez le potentiel des outils bureautiques	117
Révisez votre travail et vérifiez-en la qualité grâce aux listes de vérification	125
Créez un recueil de marches à suivre et de listes de vérification	126
Utilisez l'intelligence artificielle	129
Gérez votre messagerie avec Outlook	130
Disposez des messages reçus et traitez-les	131
Utilisez les automatismes d'Outlook pour traiter les messages reçus	133
Utilisez les automatismes d'Outlook pour traiter les messages envoyés	138
Utilisez le mode Conversations	141
En résumé...	143

4 Effectuez rigoureusement le suivi de vos tâches!



Évaluez votre travail	147
Effectuez des suivis périodiques	150
Contrôlez mieux les urgences et les imprévus	153

5 Réalisez avec ardeur des exercices intégrateurs!



Premier exercice intégrateur	158
Deuxième exercice intégrateur	165

6 Préparez-vous avec confiance pour l'évaluation!

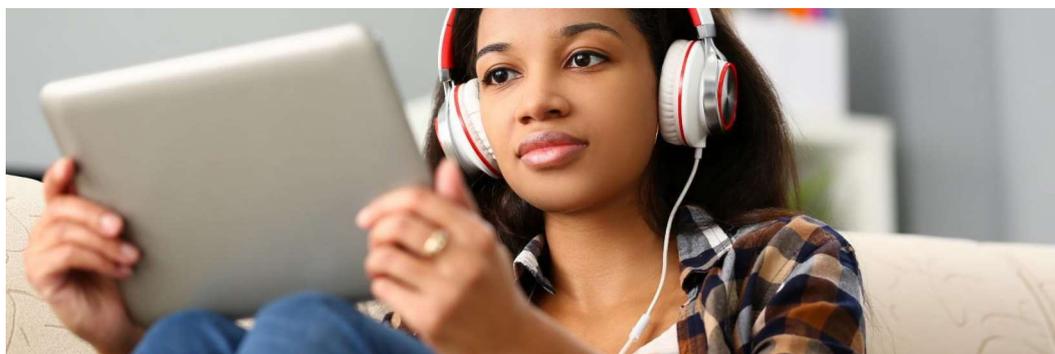


Annexes



Annexe I Médiagraphie	176
Annexe II Sources iconographiques	176

Table des vidéos



Chapitre 2 – Collections Tâches et To Do		Tâches	To Do
2.0	Créez un compte Microsoft personnel 46	√	√
2.1	Créez une liste de vos tâches et assurez-en le suivi avec la barre des tâches d'Outlook 46	√	√
2.1	Créez une liste de vos tâches avec Microsoft To Do 46		√
2.2	Établissez la chronologie de vos tâches et programmez un rappel de leur échéance..... 48	√	√
2.3	Planifiez vos tâches répétitives..... 49	√	√
2.4	Classez activement vos tâches avec les catégories 50	√	√
2.5-0	Filtrez et triez les tâches..... 51		√
2.5	Regroupez tous les renseignements relatifs à vos tâches..... 55	√	√
2.6	Modifiez les paramètres d'affichage de la barre des tâches d'Outlook 59	√	
2.7	Classez, triez et recherchez vos tâches actives et terminées dans Outlook 62	√	
2.7	Recherchez activement vos tâches..... 64		√
2.8	Planifiez vos rendez-vous et vos tâches dans le calendrier d'Outlook 68	√	√
2.9	Créez et partagez un calendrier avec Outlook de bureau classique..... 69	√	√
2.10	Créez et partagez des listes thématiques dans Microsoft To Do 126	√	√
2.10	Partagez un fichier à partir d'un disque infonuagique.....127	√	√

Chapitre 3 – Collection *Courrier d'Outlook*

3.1	Convertissez vos messages en tâches ou en rendez-vous dans Outlook.....	131
3.2	Traitez vos messages en peu de temps avec les actions rapides d'Outlook.....	133
3.3	Faites ressortir certains messages grâce aux règles de mise en forme conditionnelle d'Outlook.....	134
3.4	Automatisez le traitement de vos messages avec les règles d'Outlook.....	135
3.5	Programmez le transfert automatique de vos messages à une autre adresse électronique au moyen des règles d'Outlook.....	135
3.6	Reportez à un autre moment l'envoi de vos messages dans Outlook.....	138
3.7	Choisissez un indicateur de suivi pour les destinataires de votre message dans Outlook.....	139
3.8	Créez un modèle de message avec les actions rapides d'Outlook.....	140
3.9	Regroupez les messages par sujet grâce au mode d'affichage Conversations d'Outlook.....	141