



**TESMA PARTNERS**

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

# CATALOGUE DE FORMATION

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 166 96 96

[www.tesmapartners.com](http://www.tesmapartners.com) - [contact@tesmapartners.com](mailto:contact@tesmapartners.com)

## NOS SOLUTIONS

# FORMATION



## 3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



### Intra entreprise - formations proposées au catalogue

Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



### Formation sur- mesure

Design de formation et parcours de formation pour proposer **la bonne modalité au bon endroit et ainsi répondre à votre objectif**

- Présentiel
- Blended Learning (présentiel et à distance)
- 100% digital



### Grands projets

Pour vos projets de formation **d'envergure**, nous mettons en place un dispositif d'exception et nous mobilisons une équipe de consultants dédiés, réactifs et multi-expertises



## NOS SOLUTIONS

# FORMATION



# 4

## ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE

### Ingénierie pédagogique

#### Adapter - Concevoir

- Développement du contenu de formation et des moyens pédagogiques
- Validation des séquences et innovation game
- Validation interactive des livrables

### Évaluation et recommandations

#### Synthèse et bilan

Bilan avec l'ensemble de l'équipe projet : synthèse et préconisations

### 1

### Cadrage et immersion

#### Identifier et valider

- Échanges d'information Acculturation et compréhension des besoins
- Appropriation de l'environnement et du contexte
- Recueil des spécificités métiers Immersion et interview

### 2

### Déploiement du dispositif

#### Réaliser - Déployer

- Déploiement d'un pilote et ajustement si nécessaire
- Déploiement de l'ensemble du dispositif

### 3

### 4



## BUREAUTIQUE : OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

### LES OBJECTIFS

Cette formation "Outlook Perfectionnement", permettra aux participants de maîtriser les fonctions avancées d'Outlook :

- Personnaliser des messages
- Organiser de façon claire leur boîte mails
- Coordonner et de partager des plannings
- Partager des données complexes avec d'autres collaborateurs
- Synchroniser leurs smartphone
- Gagner du temps avec un utilisation efficace du logiciel

### PUBLIC

- Chaque stagiaire pourra créer son carnet d'adresse et mettre à jour son agenda

### LES PLUS

- Chaque stagiaire pourra créer son carnet d'adresse et mettre à jour son agenda

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### PROGRAMME

#### ➤ RÉVISION DES NOTIONS DE BASE D'OUTLOOK

- Gestion des messages : envoi, réponse, suppression
- Utilisation des fichiers joints
- Le carnet d'adresse
- Gestion des tâches, des notes
- Planifier les rendez-vous et les événements.
- Personnaliser les barres d'outils
- Créer une barre d'outils
- Création et personnalisation des menus

#### ➤ PERSONNALISER VOTRE COURRIER AVEC OUTLOOK

- Utiliser un Papier-peint
- Créer un Papier-peint
- Modifier les paramètres d'un message
- Modifier les options de messagerie
- Signaler aux correspondants que vous êtes absent.

#### ➤ TRAVAILLER AVEC VOS CONTACTS AVEC OUTLOOK

- Exporter une liste de Contacts
- Lier des objets à un Contact
- Transmettre une note à un Contact
- Créer et utiliser un groupe de destinataires.

#### ➤ ORGANISER LA BOÎTE DE RÉCEPTION OUTLOOK

- Organiser les messages
- La signature automatique
- Trier les messages à l'aide de critères multiples
- Assigner les messages à des catégories

- Grouper les messages
- Collecter des messages avec des critères spécifiques
- Travailler avec une liste de distribution : création, modification, suppression

#### ➤ LES FORMULAIRES

- Choisir un formulaire
- Créer un formulaire
- Utiliser des types de champs différents
- Saisir une formule
- Saisir des contrôles
- Gérer des formulaires personnalisés

#### ➤ GAGNER DU TEMPS AVEC OUTLOOK

- Raccourcis claviers et manipulations rapides
- Boutons de raccourcis spécifiques
- Macros commandes avec Outlook

#### ➤ SYNCHRONISER OUTLOOK AVEC D'AUTRES OUTILS

- Synchroniser Outlook avec son Iphone, PDA ou BlackBerry
- Synchroniser l'application avec l'application Gmail ou d'autres agendas en ligne
- Gestion des conflits d'écriture
- Anticiper les pertes de données éventuelles
- Créer des backups sécurisés

### SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

### INFOS PRATIQUES

**Durée : 2 jours**  
**Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.**  
**Lieu : Nous consulter**  
**Date: Nous consulter**

### Informations personnelles :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

### Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : \_\_\_\_\_

Si oui, veuillez fournir des détails : \_\_\_\_\_

### Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

### Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Inscription de groupe

### Informations personnelles du responsable :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 1 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 2 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 3 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_  
Date de début : \_\_\_\_\_  
Durée : \_\_\_\_\_  
Lieu : \_\_\_\_\_

### Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_  
Mode de paiement (cochez la case appropriée) :  
 Virement bancaire  
 Chèque

### Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_