

OBJECTIF DE LA FORMATION

Découvrir les fonctionnalités de Microsoft Copilot intégrées à Outlook et Teams. Apprendre à gagner du temps dans la gestion des communications, des réunions et de l'information. Savoir formuler des demandes efficaces afin d'obtenir des résultats pertinents et adaptés au contexte professionnel.

PARTICIPANT

Collaborateurs, managers, fonctions support et chefs de projet utilisant Microsoft 365.

PRÉ-REQUIS

maîtriser les fonctions courantes d'Outlook et de Teams ; disposer d'un compte professionnel Microsoft 365 avec Copilot activé et d'un poste connecté

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique et IA.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel

- Méthode interactive et intuitive
- Support de formation remis aux participants
- Assistance Technique et Pédagogique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME**1. Découvrir Copilot dans Outlook**

- Présentation des fonctionnalités disponibles
- Accéder à Copilot depuis Outlook
- Comprendre les données utilisées par Copilot
- Identifier les possibilités et les limites de l'outil
- Appliquer les règles de confidentialité
- Conserver un regard critique sur les réponses générées

2. Résumer et analyser ses e-mails

- Résumer un fil de discussion
- Identifier rapidement les informations importantes
- Repérer les demandes, décisions et échéances
- Retrouver les questions restées sans réponse
- Extraire les actions à réaliser
- Faciliter la reprise d'un dossier après une absence

3. Rédiger des e-mails avec Copilot

- Générer un brouillon à partir d'une consigne
- Donner suffisamment de contexte à Copilot
- Définir le destinataire et l'objectif du message
- Adapter le ton : professionnel, cordial, direct ou diplomatique
- Modifier la longueur et le niveau de détail
- Reformuler un message existant
- Rédiger une relance ou une réponse délicate

4. Améliorer la qualité de ses messages

- Utiliser les fonctions de coaching
- Améliorer la clarté et la structure
- Vérifier le ton du message
- Rendre un e-mail plus concis et plus convaincant
- Repérer les formulations ambiguës
- Contrôler les informations avant l'envoi

5. Préparer et organiser une réunion depuis Outlook

- Résumer les échanges liés à une réunion
- Identifier les sujets à traiter
- Générer une proposition d'ordre du jour
- Préparer les informations nécessaires
- Rédiger une invitation claire
- Créer une communication de suivi

1. Découvrir Copilot dans Teams

- Présentation des fonctionnalités de Copilot dans Teams
- Identifier les différents points d'accès
- Comprendre le rôle de la transcription
- Distinguer Copilot dans les conversations et dans les réunions
- Connaître les conditions nécessaires à son utilisation
- Respecter les règles de confidentialité de l'organisation

2. Synthétiser les conversations et les canaux

- Résumer une conversation
- Retrouver les sujets importants
- Identifier les décisions prises
- Repérer les questions ouvertes
- Extraire les actions à mener
- Retrouver une information dans un échange volumineux
- Rattraper les échanges après une période d'absence

3. Utiliser Copilot pendant une réunion

- Interroger Copilot sur les échanges en cours
- Obtenir une synthèse des points abordés
- Identifier les différents avis exprimés
- Repérer les accords et les désaccords
- Vérifier si une question a reçu une réponse
- Demander une liste des décisions et des actions
- Générer des questions complémentaires

4. Exploiter Copilot après une réunion

- Consulter le récapitulatif de la réunion
- Produire un compte rendu structuré
- Extraire les décisions prises
- Identifier les responsables et les échéances
- Distinguer les actions individuelles et collectives
- Préparer un message de suivi
- Adapter la synthèse selon les destinataires