

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint



AUTODIAGNOSTIC OUTLOOK

NOM :	FONCTION :
ENTREPRISE :	COURRIEL :

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

Tous les jours
 Souvent
 Très peu
 Pas utilisée
 Inconnue

GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

La création d'un message de courriel (Réf. Aide-mémoire Courriels 1 et 2)

- Créer et envoyer un message de courriel
- Utiliser une signature automatique
- Joindre un fichier à un message de courriel
- Insérer, dans un message de courriel, un lien hypertexte vers un fichier
- Demander un accusé de lecture pour un message
- Spécifier l'importance d'un message
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser l'option Réponses directes à
- Utiliser l'option Expire après

La réception d'un message de courriel (Réf. Aide-mémoire Courriels 3 et 4)

- Donner suite à un courriel (répondre, répondre à tous, transférer)
- Ajouter un indicateur à un message reçu pour ne pas oublier d'y donner suite
- Marquer un message en utilisant les catégories
- Modifier l'objet d'un message reçu
- Annoter le texte d'un message reçu
- Vérifier les courriels indésirables
- Utiliser les actions rapides

La gestion des courriels (Réf. Aide-mémoire Courriels 5, 6 et 7)

- Classer vos messages dans des sous-dossiers
- Créer des règles pour automatiser le traitement de vos messages
- Organiser le courriel et classer les messages dans des dossiers
- Rechercher dans Tous les éléments Courriel
- Afficher tous les messages associés à un contact
- Exploiter les dossiers de recherche
- Archiver les messages
- Ignorer une conversation
- Nettoyer une conversation





Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

Tous les jours
Souvent
Très peu
Pas utilisée
Inconnue

GÉRER SON CALENDRIER ET SA CHARGE DE TRAVAIL

La gestion de vos rendez-vous (Réf. Aide-mémoire Calendrier 1)

Créer un rendez-vous directement dans le calendrier (sans ouvrir la fenêtre Rendez-vous)	<input type="checkbox"/>				
Modifier la durée d'un rendez-vous	<input type="checkbox"/>				
Activer ou modifier un rappel	<input type="checkbox"/>				
Afficher vos disponibilités (disponible, provisoire ou absent(e) du bureau)	<input type="checkbox"/>				
Répéter un rendez-vous	<input type="checkbox"/>				
Classer votre rendez-vous dans une catégorie	<input type="checkbox"/>				
Masquer un rendez-vous (utile lors du partage de votre calendrier)	<input type="checkbox"/>				
Déplacer un rendez-vous	<input type="checkbox"/>				
Copier un rendez-vous	<input type="checkbox"/>				
Supprimer un rendez-vous	<input type="checkbox"/>				
Ouvrir la fenêtre Rendez-vous pour créer ou modifier un rendez-vous	<input type="checkbox"/>				
Créer un évènement	<input type="checkbox"/>				

La gestion des demandes de réunion (Réf. Aide-mémoire Calendrier 2)

Envoyer une demande de réunion ou une invitation à un évènement	<input type="checkbox"/>				
Répondre à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>				
Visualiser les réponses à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>				
Définir l'heure de rappel d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>				
Désactiver les options de réponse d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>				
Envoyer une demande de réunion périodique	<input type="checkbox"/>				
Insérer un lien hypertexte dans la zone de texte d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>				
Proposer un nouvel horaire de réunion en tant que participant	<input type="checkbox"/>				
Accepter un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>				
Refuser un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>				
Supprimer une réunion en tant que participant	<input type="checkbox"/>				
Refuser une réunion déjà acceptée	<input type="checkbox"/>				
Annuler une réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>				
Supprimer du calendrier une réunion annulée par l'organisateur	<input type="checkbox"/>				
Déplacer une réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>				
Répondre à une mise à jour envoyée par l'organisateur	<input type="checkbox"/>				
Annuler toutes les réunions périodiques à venir	<input type="checkbox"/>				



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

Tous les jours
Souvent
Très peu
Pas utilisée
Inconnue

GÉRER DE MULTIPLES CONTACTS

La création d'un contact (Réf. Aide-mémoire Contacts 1)

Créer un contact	<input type="checkbox"/>				
Ouvrir rapidement un contact en utilisant la zone Rechercher un contact	<input type="checkbox"/>				
Créer un contact travaillant dans la même société qu'un contact déjà créé	<input type="checkbox"/>				
Créer un groupe de contacts (liste de distribution)	<input type="checkbox"/>				
Afficher tous les éléments associés à un contact	<input type="checkbox"/>				

L'exploitation dynamique de la zone de texte pour : (Réf. Aide-mémoire Contacts 2)

Se connecter rapidement à un site en utilisant un numéro d'accès	<input type="checkbox"/>				
Insérer un lien hypertexte vers un fichier concernant ce client	<input type="checkbox"/>				
Insérer un courriel à analyser avec votre client lors d'un prochain appel	<input type="checkbox"/>				
Insérer un lien hypertexte vers une page Web	<input type="checkbox"/>				

Le suivi de vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 2 et 3)

Ajouter un rappel ou indicateur de suivi à un contact	<input type="checkbox"/>				
Affecter une tâche : une alternative à l'indicateur de suivi	<input type="checkbox"/>				
Envoyer un courriel à partir de la fiche d'un contact	<input type="checkbox"/>				
Envoyer une demande de réunion à partir de la fiche d'un contact	<input type="checkbox"/>				
Utiliser la zone Contacts pour créer des liens entre vos contacts	<input type="checkbox"/>				
Créer une entrée de journal résumant une conversation téléphonique	<input type="checkbox"/>				
Supprimer un contact d'un groupe de contacts, lors de l'envoi d'un courriel à un groupe de contacts	<input type="checkbox"/>				
Envoyer votre carte professionnelle électronique	<input type="checkbox"/>				
Enregistrer une carte professionnelle électronique reçue par courriel	<input type="checkbox"/>				
Créer une signature incluant votre carte professionnelle	<input type="checkbox"/>				
Créer, dans le formulaire Détails d'un contact, un rappel pour son anniversaire	<input type="checkbox"/>				

La gestion de vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 4)

Attribuer une catégorie à un contact	<input type="checkbox"/>				
Afficher vos contacts par catégorie	<input type="checkbox"/>				
Réduire et développer les groupes pour faciliter la recherche d'un contact dans une catégorie	<input type="checkbox"/>				
Utiliser la fonction Rechercher contacts pour retrouver un contact appartenant à une catégorie	<input type="checkbox"/>				
Créer un groupe de contacts avec les contacts appartenant à une catégorie	<input type="checkbox"/>				
Effectuer un publipostage avec des messages électroniques personnalisés	<input type="checkbox"/>				





Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

Tous les jours
Souvent
Très peu
Pas utilisée
Inconnue

GÉRER SES TÂCHES ET SES PROJETS

La gestion de vos tâches (Réf. Aide-mémoire Tâches 1)

Créer une tâche	<input type="checkbox"/>				
Créer une tâche périodique	<input type="checkbox"/>				
Affecter une tâche	<input type="checkbox"/>				
Accepter une tâche affectée	<input type="checkbox"/>				
Envoyer un rapport d'état	<input type="checkbox"/>				
Demander un rapport d'état	<input type="checkbox"/>				
Marquer une tâche comme terminée	<input type="checkbox"/>				
Récupérer une tâche refusée	<input type="checkbox"/>				

Les listes des tâches (Réf. Aide-mémoire Tâches 2, 3 et 4)

Utiliser la liste des tâches d'Outlook Aujourd'hui	<input type="checkbox"/>				
Utiliser les tâches du dossier Tâches.	<input type="checkbox"/>				
Utiliser la liste des tâches du dossier Tâches.	<input type="checkbox"/>				
Réduire et développer les tâches affichées par catégorie (une catégorie par projet)	<input type="checkbox"/>				
Ajouter un indicateur de suivi à un courriel	<input type="checkbox"/>				
Supprimer un indicateur de suivi d'un courriel	<input type="checkbox"/>				
Utiliser la liste Tâches de la Barre des tâches	<input type="checkbox"/>				
Utiliser la Liste des tâches quotidiennes	<input type="checkbox"/>				
Créer un rendez-vous à partir d'une tâche	<input type="checkbox"/>				
Personnaliser la liste des tâches de la Barre des tâches	<input type="checkbox"/>				
Personnaliser les listes de tâches du dossier Tâches	<input type="checkbox"/>				

UTILISER LES NOTES POUR RETROUVER FACILEMENT DES INFORMATIONS (Réf. Aide-mémoire Notes)

Créer une note	<input type="checkbox"/>				
Redimensionner la taille de la fenêtre d'une note	<input type="checkbox"/>				
Attribuer une catégorie (couleur) à une note	<input type="checkbox"/>				
Modifier l'affichage des notes	<input type="checkbox"/>				
Rechercher Tous les éléments Notes	<input type="checkbox"/>				
Transférer une note	<input type="checkbox"/>				
Insérer dans une note un lien hypertexte vers un site Internet	<input type="checkbox"/>				
Créer une note et la déplacer sur votre bureau	<input type="checkbox"/>				
Associer une note à un contact	<input type="checkbox"/>				
Afficher les notes associées à un contact	<input type="checkbox"/>				
Créer une note associée à un contact à partir du tableau des notes associées à ce contact	<input type="checkbox"/>				



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

Tous les jours
Souvent
Très peu
Pas utilisée
Inconnue

UTILISER LE JOURNAL COMME MÉMOIRE CENTRALE (Réf. Aide-mémoire Journal)

Configurer l'enregistrement automatique d'éléments Outlook en association avec des contacts	<input type="checkbox"/>				
Configurer l'enregistrement automatique des fichiers Office	<input type="checkbox"/>				
Créer manuellement une entrée dans le Journal pour un appel téléphonique	<input type="checkbox"/>				
Consulter les entrées du Journal	<input type="checkbox"/>				

