

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

## OPTIMISEZ VOTRE TEMPS AVEC LA MÉTHODE GAMONNET



### Clientèle visée

- Toute personne qui désire améliorer son efficacité personnelle
- Cadres, professionnels, personnel administratif, représentants...
- Équipes naturelles : pour améliorer l'efficacité et l'efficience d'une équipe de travail



### Objectifs

- Prendre conscience de son comportement :  
**Réactif** ou **Proactif**?
- Réduire la surcharge de travail et le stress que cela engendre
- Adopter une méthode simple de gestion du temps et des priorités (méthode Gamonnet)
- Soigner les 6 maladies de la gestion du temps : Tempsdinite, Lifophilie, Chronophagie, Ouïte, Courrielite, Réunionite
- Obtenir les conseils d'un expert sur les meilleures pratiques de gestion du temps et des priorités
- Découvrir le potentiel d'Outlook (ou Lotus Notes) pour mieux gérer son temps, ses tâches, ses courriels et ses projets
- Obtenir des conseils personnalisés aux besoins et attentes exprimés par chaque participant (dossier de préparation).



### Sujets traités

- Principales causes de manque de temps : personnelles, équipe, organisationnelles
- Prendre conscience de son comportement quand il y a trop de choses à faire et pas assez de temps (Réactif ou Proactif?)
- Connaître les principes fondamentaux qui influencent notre gestion du temps : lois de Murphy, Pareto..., nos modes de pensée
- Identifier les gestes, comportements qui nous rendent plus efficaces et efficaces (ne pas confondre ces 2 notions)
- Adopter une méthode simple (mais très efficace) de gestion du temps : la méthode Gamonnet
- Savoir évaluer le temps : durées, délais, échéances, date de début, charge de travail, pour guérir la Tempsdinite
- Savoir évaluer le degré d'importance et d'urgence des tâches, demandes et projets, pour guérir la Lifophilie
- Savoir distinguer (et ne pas se laisser impressionner) les vraies des fausses urgences
- Savoir prioriser ses tâches par : échéance, chronologie d'exécution, demandeur, projet

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

- Savoir réduire les dérangements trop fréquents et sources d'interruption, pour guérir la Chronophagie
- Savoir réduire et anticiper les imprévus, urgences, feux à éteindre (souvent créés par le manque de planification et la négligence, la sienne ou celle des autres)
- Savoir négocier : échéanciers, résultats attendus, ressources et oser dire parfois « Non » (quand cela est nécessaire), pour guérir la Ouïte
- Savoir déléguer des mandats clairs, aux bonnes personnes et de la bonne façon
- Adopter les meilleures méthodes de gestion des courriels, pour soigner la Courrielite
- Adopter les meilleures méthodes de gestion de réunions, pour guérir la Réunionite
- Découvrir le potentiel d'Outlook (ou Lotus Notes) pour être plus efficace et efficient au quotidien : messagerie, calendrier, tâches, contacts, notes, gestion des dossiers.



## Exercices individuels et en équipe (\*2) \*version 2 jours

- Test sous pression : Quelle est votre méthode de travail quand il y a trop de choses à faire et que les échéances sont très serrées (urgent)?
- Jeux de cartes : Choisir 3 causes de manque de temps parmi celles qui sont proposées (\*2)
- Autodiagnostic de vos méthodes de travail actuelles : Êtes-vous efficace et efficient?
- Comment trouver le temps de s'arrêter, penser, analyser, se préparer, planifier avant de sauter dans l'action (même si vous pensez que vous manquez de temps)
- Comment noter toutes les choses à faire et les centraliser dans son agenda (dossiers tâches et calendrier dans Outlook ou Lotus Notes)
- Comment faire préciser les livrables, demandes, attentes, projets, échéances (\*2)
- Comment évaluer le temps : durées des tâches, échéanciers à respecter, délais à prévoir, à quelle date commencer pour ne pas être tout le temps en mode urgence
- Comment distinguer l'importance de l'urgence dans la priorisation des tâches, demandes, dossiers, projets (la plupart des gens confondent ces 2 notions qui sont très différentes)
- Comment prioriser ses tâches, dossiers, projets, demandes des autres par : chronologie (\*2)

d'exécution, date de démarrage, échéance, importance et urgence, demandeur...

- Comment visualiser sa vraie charge de travail quotidienne, hebdomadaire, mensuelle dans votre agenda : Outlook, Lotus Notes ou GroupWise (\*2)
- Comment réduire et prévenir les sources d'interruption et de dérangement
- Comment réduire et prévenir les imprévus, urgences, feux à éteindre (\*2)
- Comment augmenter son pouvoir de concentration pour exécuter des tâches complexes (\*2)
- Comment réduire la procrastination (attendre la dernière minute pour commencer une tâche [\*2])
- Comment négocier les demandes et attentes des autres et savoir dire « Non » sans nuire aux relations
- Comment déléguer une tâche ou un mandat à un collaborateur et utiliser Outlook ou Lotus Notes pour le faire avec la fonction assignation de tâche (\*2)
- Comment faire le suivi des multiples tâches exécutées par d'autres, des échéanciers à respecter
- Comment acquérir une discipline personnelle et changer certains comportements : arrêter de... faire attention à... commencer à... faire plus de...
- Quelles règles d'équipe établir avec mon supérieur et mes collègues de travail pour travailler de façon plus synchronisée et collaborative (\*2).



## Format et durée

- Formations inter-entreprises (sessions publiques) offertes en France [www.gamonnet.fr](http://www.gamonnet.fr) et au Canada [www.gamonnet.com](http://www.gamonnet.com)
- Formations intra-entreprises (chez le client) : un jour (version intensive), deux jours (version approfondie avec plus de travaux pratiques)
- Conférence : 60 à 90 minutes
- Langues : français ou anglais.

## Stratégie de formation

Une formation personnalisée



# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

## Préparation

- Questionnaire d'analyse : profil de la clientèle, contexte organisationnel et besoins prioritaires
- Dossier de préparation destiné aux participants : autodiagnostic et expression des besoins individuels, (voir l'autodiagnostic en pièce jointe format PDF et les dossiers de préparation).



## Apprentissage

- Stage (atelier) de formation intensif avec exercices pratiques individuels et en équipe
- Il est suggéré aux participants d'apporter leur ordinateur portable (avec Outlook, Lotus Notes), tablette pour prendre des notes. Facultatif pour certains programmes. Obligatoire pour d'autres.

## Suivis

- Suivi 1 sur 3 : Conseils de l'expert pour mettre en pratique ce que vous avez appris (une semaine après la formation)
- Suivi 2 sur 3 : Quelles bonnes pratiques avez-vous adoptées (un mois après la formation)?
- Suivi 3 sur 3 : Quelles améliorations opérationnelles avez-vous obtenues (deux mois après la formation)?

## Soutien personnalisé post-formation

- Télécoaching par courriel (sans limite de temps) : [francois@gamonnet.com](mailto:francois@gamonnet.com)
- Bulletin « Conseils de l'Expert » (gratuit, publié tous les 2 mois). Inscription sur la page d'accueil des sites [www.gamonnet.com](http://www.gamonnet.com) et [www.gamonnet.fr](http://www.gamonnet.fr)
- Accès en ligne aux meilleures pratiques et fiches techniques (mises à jour régulièrement). Voir le menu : Conseils de l'Expert, réservé à nos clients des sites web mentionnés ci-dessus.



## Nombre de participants

- Stages (ateliers) de formation : 6 à 20 participants
- Accompagnement personnalisé : 1 à 3 participants
- Conférences : jusqu'à 250 personnes.



## Formateur expert

- Ce programme est animé par François Gamonnet, cofondateur de l'Institut de Gestion du Temps Inc. (Canada et France) et IC FORMATION (Canada), ou l'un de nos conseillers seniors, spécialiste du sujet.
- Vous pouvez consulter son curriculum vitae dans le menu : À Propos – section : Équipe [www.gamonnet.com](http://www.gamonnet.com) et [www.gamonnet.fr](http://www.gamonnet.fr).



## Références clients

- Canada : voir la liste dans le menu : À Propos – section : Clients Canada
- France : le menu : À Propos – section : Clients France (dont certains en partenariat avec Eikos-Concepts).



## Matériel du participant

- Aide-mémoire plastifiés et fiches techniques
- Manuel pédagogique avec de nombreux conseils pratiques
- Copie de la présentation PowerPoint au format PDF
- Conseils en ligne réservés à nos clients. Voir le menu : Conseils de l'Expert des sites web [www.gamonnet.com](http://www.gamonnet.com) (Canada) et [www.gamonnet.fr](http://www.gamonnet.fr) (France).

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)



## Prérequis

- Aucun prérequis particulier si ce n'est une grande motivation à devenir plus efficace et efficient.



## Logistique

- Formations intra-entreprises (chez le client). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation dans les sites [www.gamonnet.com](http://www.gamonnet.com) (Canada) et [www.gamonnet.fr](http://www.gamonnet.fr) (France)
- Formations inter-entreprises (sessions publiques). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation.



## Garantie de satisfaction

- Si l'évaluation des participants est inférieure à 80 %, un suivi personnalisé et une action corrective seront proposés au client.

## Principales formations offertes

### Série : Efficacité personnelle et collective

- Optimisez votre temps avec la Méthode Gamonnet (version intensive 1 jour ou version approfondie 2 jours)
- Organiser des réunions plus productives et dynamiques (1 jour).

### Série : Être plus efficace avec Outlook

- Découvrir le potentiel d'Outlook pour gérer son temps, ses projets, courriels, contacts et prises de notes (version intensive 1 jour ou version approfondie 2 jours)
- Gérer son temps et ses priorités avec Outlook (1 jour)
- Gérer un volume élevé de courriels avec Outlook (1 jour)
- Gérer ses projets avec Outlook (1 jour)
- Gérer ses relations clients avec Outlook (1 jour).

### Série : Être plus efficace avec Lotus Notes

- Gérer son temps et ses priorités avec Lotus Notes (1 jour)
- Gérer un volume élevé de courriels avec Lotus Notes (1 jour).



## Services-conseils

- Programmes sur mesure en entreprise : durée, contenu, études de cas : mises en situation propres au client
- Accompagnement personnalisé en entreprise
- Conférences lors de congrès, réunions annuelles.