

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS AVEC OUTLOOK



Clientèle visée

- Les personnes très occupées et ayant l'impression ou le sentiment de manquer de temps
- Les individus motivés à exploiter le potentiel d'Outlook pour être plus efficaces dans leur travail
- Les personnes qui doivent coordonner de nombreuses tâches, priorités, dossiers, réunions, rendez-vous, suivis avec Outlook



Objectifs

- Améliorer de façon significative la planification de ses tâches, priorités, réunions, rendez-vous, suivis
- Adopter les meilleures pratiques des experts internationaux en gestion du temps et des priorités
- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour gérer un calendrier chargé, un volume important de tâches et de suivis à faire
- Personnaliser Outlook à son profil de poste, sa personnalité, son équipe et ceux avec qui on doit travailler au quotidien (autres services, clients, fournisseurs...).



Sujets traités

Partie 1 – Adopter les meilleures pratiques de gestion du temps et des priorités. Comment :

- Trouver le temps de planifier et de s'organiser avec Outlook malgré un volume élevé de travail
- Noter tout ce vous devez faire et centraliser l'information dans les dossiers Calendrier et Tâches
- Prioriser les urgences quand tout semble urgent
- Évaluer le degré d'importance (Haut, Normal, Faible) des différentes demandes, tâches, projets
- Respecter sa planification malgré les urgences et les imprévus
- Évaluer le temps : échéances, durées d'exécution, délais à prévoir, date de début (Outlook est excellent pour cela)
- Réduire les sources de dérangement
- Déléguer et faire des suivis de tâches réalisées par d'autres personnes

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- Se discipliner au quotidien à appliquer les bonnes pratiques et à bien utiliser les dossiers Tâches et Calendrier d'Outlook.

Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour gérer son temps et ses tâches

- Usage intensif du dossier Tâches et Calendrier : différences entre Tâches, Liste des tâches, Barre des tâches, Liste des tâches quotidiennes
- Entrer les tâches en utilisant les champs les plus utiles : Objet, Début, Échéance, Priorité
- Noter les sous-tâches dans la section Notes et insérer des éléments d'Outlook pour documenter la tâche
- Traduire des demandes par courriel en Tâches ou les traiter via la Liste des tâches
- Créer des routines de planification et bilan de ses : journées, semaines et mois dans les dossiers Calendrier et Tâches
- Visualiser sa charge de travail prévisionnelle et réelle dans son calendrier
- Classer ses tâches par période, priorité, projet, type de tâche, responsable, demandeur en utilisant les catégories et les couleurs
- Assigner des tâches à une ou plusieurs personnes en utilisant la fonction « Affecter une tâche »
- Faire le suivi de tâches exécutées par des collègues ou des personnes externes
- Créer des groupes de calendrier et partager les calendriers (sur plusieurs fuseaux, si besoin)
- Planifier, organiser, faire le suivi des réunions et gérer les conflits d'horaire via le calendrier
- Utiliser les dossiers Calendrier et Tâches comme un journal de temps.

Partie 3 : Comment personnaliser Outlook pour répondre à vos besoins?

- Personnalisation avancée des affichages des dossiers Tâches, Calendrier
- Personnaliser Outlook Aujourd'hui
- Utilisation de filtres pour « ne voir que ce que vous voulez voir quand vous voulez le voir »
- Personnaliser les affichages de la Liste des tâches, la Barre des tâches et la Liste des tâches quotidiennes
- Définir de nouveaux affichages sur mesure (ex. : voir les tâches dans un affichage calendrier ou Gantt)
- Générer des rapports de temps prévisionnels et réels. Les exporter dans MS Excel ou MS Access.



Exercices individuels et en équipe

- Démonstrations structurées par le formateur dans la version Outlook utilisée par les participants
- Mises en pratique individuelles et en équipe sur de vraies tâches, dossiers, réunions
- Quelles règles d'équipe établir dans l'utilisation d'Outlook pour mieux se synchroniser et réduire les pertes de temps.



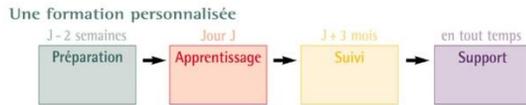
Format et durée

- Formations inter-entreprises (sessions publiques) offertes en France www.gamonnet.fr et au Canada 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.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Stratégie de formation



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
- Bulletin « Conseils de l'Expert » (gratuit, publié tous les 2 mois). Inscription sur la page d'accueil des sites www.gamonnet.com et 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.



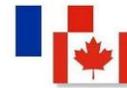
Nombre de participants

- 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 et 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 (Canada) et www.gamonnet.fr (France).

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



Prérequis

- Une connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook
- Un minimum de connaissance des bonnes pratiques de la gestion du temps.



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 (Canada) et 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.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



AUTODIAGNOSTIC OUTLOOK 2007-2010

NOM :	FONCTION :
ENTREPRISE :	COURRIEL :

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

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIERS ÉLECTRONIQUES

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

- Créer et envoyer un courriel
- Utiliser une signature automatique
- Joindre un fichier à un courriel
- Insérer, dans un 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 courriel (Réf. Aide-mémoire Courriels 3, 4 et 5)

- 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 courriers indésirables
- Utiliser les actions rapides

La gestion des courriels (Réf. Aide-mémoire Courriels 6, 7 et 8)

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

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

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

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

Nettoyer une conversation	<input type="checkbox"/>				
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 événement	<input type="checkbox"/>				
La gestion des demandes de réunion (Réf. Aide-mémoire Calendrier 2)					
Envoyer une demande de réunion ou une invitation à un événement	<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 (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

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

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

GÉRER DE MULTIPLES CONTACTS

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

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Créer un contact | <input type="checkbox"/> |
| Créer un contact travaillant dans la même société qu'un contact déjà créé | <input type="checkbox"/> |
| Ouvrir rapidement un contact en utilisant la zone Rechercher un contact | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser la zone Contacts pour créer des liens entre vos contacts | <input type="checkbox"/> |
| Créer un groupe de contacts (liste de distribution) | <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"/> |
| Gérer vos multiples inscriptions sur Internet | <input type="checkbox"/> |

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

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Créer votre carte professionnelle électronique | <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"/> |
| Établir l'itinéraire pour se rendre chez un contact | <input type="checkbox"/> |
| Créer un rappel pour l'anniversaire d'un contact | <input type="checkbox"/> |
| Lors de l'envoi d'un courriel à un groupe de contacts, supprimer un contact de ce groupe | <input type="checkbox"/> |
| Ne pas oublier de rappeler un contact : 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"/> |

La recherche d'éléments Outlook associés à vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 4)

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Associer à un contact une entrée de journal résumant une conversation téléphonique | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser la fonction « Rechercher » pour afficher TOUS les éléments associés à un contact | <input type="checkbox"/> |
| Afficher par dossier les éléments associés à un contact | <input type="checkbox"/> |
| Afficher les entrées du journal associées à un contact | <input type="checkbox"/> |
| Afficher les tâches par affectation : une alternative à la fonction Rechercher | <input type="checkbox"/> |

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

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

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

La gestion de vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 5)

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 dans une catégorie	<input type="checkbox"/>				
Utiliser « 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"/>				

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"/>				

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

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

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

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"/>				

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"/>				