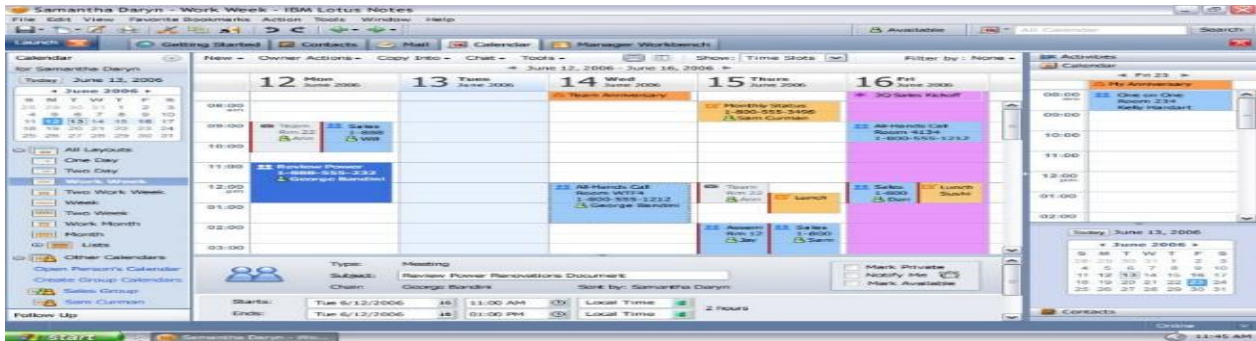


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS AVEC LOTUS NOTES



Clientèle visée

- Les personnes très occupées et ayant l'impression (ou le sentiment) de manquer de temps
- Les individus motivés à exploiter le potentiel de Lotus Notes pour être plus efficaces dans leur travail
- Les personnes qui veulent gérer de nombreuses tâches, priorités, dossiers, réunions, rendez-vous, suivis avec Lotus Notes



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 de Lotus Notes pour gérer un calendrier chargé, un volume important de tâches et de suivis à faire
- Personnaliser Lotus Notes 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 Lotus Notes malgré un volume élevé de travail
- Noter tout ce que vous devez faire et centraliser l'information dans les dossiers Calendrier et Tâches en instance
- Prioriser les urgences quand tout semble urgent
- Évaluer le degré d'importance (Haut, Normal, Bas ou 1, 2, 3) 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

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- Réduire les sources de dérangement
- Déléguer et faire des suivis de tâches réalisées par d'autres
- Se discipliner au quotidien à appliquer les bonnes pratiques et à bien utiliser les dossiers Tâches en instance et Calendrier de Lotus Notes.

Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités de Lotus Notes pour gérer son temps et ses tâches

- Faire un usage intensif du dossier Tâches en instance et Calendrier
- 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 de Lotus Notes pour documenter la tâche
- Traduire des demandes par courriel en Tâches en instance
- Créer des routines de planification et bilan de ses journées, semaines et mois dans ses dossiers Calendrier et Tâches en instance
- 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 « Déléguer une tâche »
- Faire le suivi de tâches exécutées par des collègues ou des personnes externes
- Créer des calendriers de groupe 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 en instance comme un journal de temps
- Gérer ses contacts avec efficacité
- Retrouver facilement des destinataires dans l'annuaire de l'entreprise.

Partie 3 : Comment personnaliser Lotus Notes pour répondre à VOS besoins?

- Personnalisation avancée des affichages des dossiers Tâches en instance et Calendrier
- Utilisation de filtres pour « ne voir que ce que vous voulez voir quand vous voulez le voir ».



Exercices individuels et en équipe

- Démonstrations structurées par le formateur dans la version de Lotus Notes 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 de Lotus Notes pour mieux se synchroniser et réduire les pertes de temps.

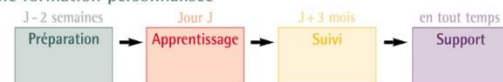


Format et durée

- 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.

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
- 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 de Lotus Notes
- 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)



AUTO-DIAGNOSTIC LOTUS NOTES

NOM :		FONCTION :		ORGANISATION :	
NO DE TÉLÉPHONE : ()	POSTE :	NO DE TÉLÉCOPIEUR : ()	COURRIEL :		
VERSION DE NOTES UTILISÉE : <input type="checkbox"/> 8.0 <input type="checkbox"/> 8.5			LANGUE : <input type="checkbox"/> FRANÇAIS <input type="checkbox"/> ANGLAIS		

Indiquez votre degré de connaissance des fonctionnalités suivantes :

	Je ne connais pas	Je l'utilise déjà	J'aimerais perfectionner
--	-------------------	-------------------	--------------------------

1) PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT NOTES

Utiliser le bouton Open (Ouvrir) de la barre des signets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ancrer la barre des signets (Dock the Open List)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Changer la taille des signets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer de nouveaux signets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher/cacher le panneau "Sidebar Applications"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la messagerie instantanée Sametime dans la "Sidebar"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les RSS Feeds dans la "Sidebar"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher un aperçu de toutes les fenêtres ouvertes (Thumbnails button)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regrouper les fenêtres d'une même application sous le même onglet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser la page d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser l'espace de travail (workspace)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser les préférences de l'utilisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) GÉRER SA MESSAGERIE

Afficher les options d'envoi essentielles dans un message à envoyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les options d'envoi des messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recevoir et traiter le courrier (répondre, répondre à tous, transférer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher l'aperçu d'un message de différentes manières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher l'historique de la collaboration avec un correspondant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et utiliser une signature automatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser le courrier et classer les messages dans des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher certains messages en couleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prioriser des messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer des suivis sur certains messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et utiliser un agent d'absence (Out of office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des règles pour certains messages (par ex., les déplacer ou les supprimer automatiquement...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des modèles de message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rattacher plusieurs fichiers à partir de l'explorateur Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier un fichier rattaché directement dans le message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier vos préférences de messagerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rappeler un message envoyé (si l'option est utilisée dans l'organisation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) GÉRER SES TÂCHES

Créer des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convertir un courriel ou un rendez-vous en tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher/cacher les tâches dans le calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser les tâches par : statut, échéance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les catégories pour classer les tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assigner des tâches à d'autres personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire les suivis des tâches assignées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter, décliner ou réattribuer une demande de tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) GÉRER SON CALENDRIER ET SA CHARGE DE TRAVAIL

Inscrire un rendez-vous à mon calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Indiquez votre degré de connaissance des fonctionnalités suivantes :	Je ne connais pas	Je l'utilise déjà	J'aimerais perfectionner
Inscrire un événement à mon calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inscrire un rendez-vous périodique ou récurrent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inviter des participants à une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier la disponibilité d'une salle de réunion ou d'une ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réserver une salle de réunion ou une ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier la réponse des participants à une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donner accès à mon agenda à d'autres usagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accéder à un agenda auquel on m'aurait donné accès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher mon agenda Google (vers. 8.5 seulement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher plusieurs agendas dans le même écran (vers. 8.5 seulement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les entrées de l'agenda sous forme de liste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un agenda de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser ou imprimer l'agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier vos préférences d'agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher dans l'agenda les invitations auxquelles on n'a pas répondu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) GÉRER SES CONTACTS			
Ajouter un contact à votre liste de contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter directement un contact à partir de la boîte de messagerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et modifier un groupe (liste de distribution)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter une liste de destinataires à un groupe dans vos contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher une entrée dans vos contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Importer des Vcard dans vos contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer des étiquettes d'adresses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synchroniser votre liste de contacts avec le serveur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donner accès à votre liste de contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) METTRE EN FORME DES DOCUMENTS			
Utiliser différents styles de paragraphe dans un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des styles de paragraphe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marquer un texte et lui assigner une langue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer différents types de liens dans un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copier des liens sous forme de tableau dans un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un tableau avec lignes et colonnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer d'autres types de tableaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer différents types de sections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier l'orthographe dans un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) CRÉER DES DOSSIERS ET FAIRE DES RECHERCHES			
Créer des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher une information au niveau de la vue ou du dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher une information à l'intérieur des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) ARCHIVER SA BASE DE MESSAGERIE			
Créer une base d'archivage locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver des documents périodiquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver des documents sur demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) UTILISER D'AUTRES BASES DE DOCUMENTS DANS NOTES			
Utiliser la base d'aide dans Notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir une base à partir d'un serveur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des bases de discussions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des bases de Workflow et exécuter des actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>