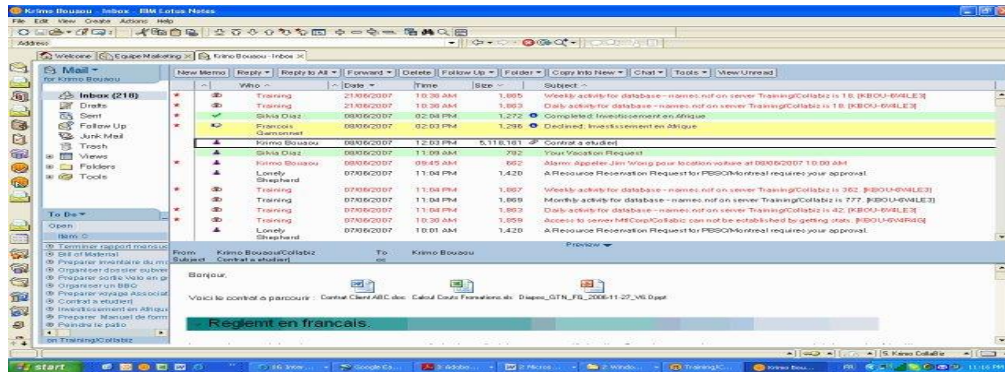


# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIELS AVEC LOTUS NOTES



### Clientèle visée

- Toute personne qui utilise au quotidien, la messagerie Lotus Notes (courriels) pour communiquer
- Assistantes, secrétaires de direction qui gèrent les boîtes aux lettres de leurs supérieurs
- Managers, représentants sur la route qui gèrent leurs mails Lotus Notes via un téléphone intelligent, iPhone, BlackBerry, tablette...



### Objectifs

- Devenir beaucoup plus efficace dans la gestion de ses mails avec Lotus Notes
- Réduire le temps consacré à la gestion des mails
- Adopter les meilleures pratiques de gestion des mails : rédaction, classement, archivage, ménage
- Maîtriser les fonctionnalités de Lotus Notes pour gérer : sa boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, favoris, archivage, création de modèles
- Exploiter le plein potentiel de la version de Lotus Notes que vous utilisez au travail.



### Sujets traités

#### Partie 1 – Adopter les meilleures pratiques de gestion des mails. Comment :

- Choisir le mode de communication le plus approprié : téléphoner, se rencontrer, organiser une réunion, échanger des mails ou partager l'information sur des répertoires partagés, intranets, extranets?
- Choisir d'envoyer À..., Cc... Cci...
- Rédiger un Objet précis et orienté vers l'action
- Rédiger des messages précis, concis, faciles à lire et sans fôttes!
- Faire un suivi des messages envoyés et reçus
- Recevoir et envoyer moins de courriels quotidiennement

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- Organiser ses dossiers et classer les messages reçus et envoyés
- Retrouver rapidement des messages avec les fonctions de recherche et recherche avancée
- Faire un ménage régulier, que conserver ou non, archiver automatiquement ou manuellement
- Rédiger un guide corporatif de gestion des mails avec Lotus Notes destiné à tous les usagers de l'entreprise.

## Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités de la messagerie Lotus Notes (selon la version utilisée)

- Créer un nouveau message : choisir À, Cc, Cci, Objet, style du texte, corps du message
- Insérer au message : fichier, signature, carte de visite, hyperlien, image, autres...
- Ajouter un degré d'importance, un drapeau de suivi par date, ou personnaliser le classement des courriels à une ou plusieurs catégories
- Utiliser les options d'envoi : confirmation de lecture...
- Créer des règles pour classer automatiquement les messages reçus et envoyés
- Gérer le suivi des messages avec : l'indicateur « Assurer un suivi »
- Utiliser les différents affichages offerts
- Archiver automatiquement et manuellement les dossiers
- Créer des modèles de messages réutilisables.

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

- Personnaliser la page d'accueil
- Créer des catégories pour classer les messages
- Partager son carnet d'adresses personnel avec d'autres personnes
- S'entendre sur des règles d'équipe sur la gestion des messages et la rédaction d'un guide corporatifs selon les normes de l'entreprise (déontologie, sécurité, codes...).



## Exercices individuels et en équipe

- Démonstrations structurées par le formateur dans la version Lotus Notes utilisée par les participants
- Mises en pratique individuelles et en équipe
- Quelles règles d'équipe établir dans l'utilisation de la messagerie Lotus Notes.

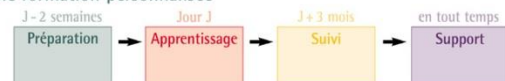


## Format et durée

- 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



## 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).

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



## 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](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).



## Prérequis

- Une connaissance des fonctionnalités de base de Lotus Notes.

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



## 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.



# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



## AUTODIAGNOSTIC 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 (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"/> |

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## 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"/> |
| 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 de 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"/> |