

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



GÉRER VOS PROJETS AVEC MS OUTLOOK

Rechercher PROJET 001 Migration Outlook 2013 (Ctrl+E)										
Objet	Début	Échéance	Propriétaire	État	Travail ...	Travail ...	Budget	Chemin cri...	Catégories	
Obtenir informations sur nouvelle version Outlook 2013	jeu. 2012-08-09	lun. 2012-08-13	Francois ...	En cours de ...	15 he...	1,25 jo...			Projets infor...	
Faire l'inventaire équipements informatiques	lun. 2012-08-13	ven. 2012-08-...	Francois ...	En cours de ...	2,5 jo...	5,25 jo...	1 000,00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	Projets infor...	
Evaluer impact sur parc informatique de la migration	jeu. 2012-08-16	mar. 2012-08-...	Francois ...	En cours de ...	0 heur...	0 heur...	2 500,00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	Projets infor...	
Obtenir devis fournisseur licenses Office	lun. 2012-08-20	mer. 2012-08-...	Francois ...	Non comme...	0 heur...	0 heur...	12 000,00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	Projets infor...	



Clientèle visée

- Toute personne qui souhaite respecter des échéanciers serrés de projets tout en économisant de 20 % à 30 % du temps de réalisation
- Personnes qui gèrent, en plus de leurs fonctions habituelles, de multiples plans d'action, projets spéciaux
- Ingénieurs, cadres, assistantes marketing ou de direction, qui gèrent des événements corporatifs : congrès, conférences, salons, lancement de produits, projets de R&D...



Objectifs

- Devenir beaucoup plus efficace dans la gestion de ses projets : atteinte des résultats et respect des échéanciers
- S'approprier les meilleures pratiques des experts en gestion de projets
- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour gérer ses projets (pas besoin de MS Projects, ni de créer des outils maison qui ne se synchronisent pas avec MS Outlook)
- Personnaliser Outlook au type de projets que vous gérez : complexité, nombre de projets à gérer en simultanément, profil des équipes...



Sujets traités

Partie 1 – Adopter les meilleures pratiques de gestion de projets. Comment :

- Tenir compte des facteurs de réussite d'un projet : la solution, les finalités, les besoins des utilisateurs, les acteurs, la méthodologie et les moyens
- Obtenir des projets précis et bien documentés : résultats attendus, échéanciers, ressources, acteurs, contexte, contraintes, enjeux...
- Structurer le projet et évaluer la charge de travail globale
- Choisir les bons outils de pilotage (planification-contrôle) : tableaux de bord, indicateurs clés, listes des tâches, suivis de l'exécution, retards, conflits sur le chemin critique, ressources utilisées (temps, coûts réels par rapport aux prévisions)...
- Visualiser en temps réel : l'avancement du projet, la chronologie d'exécution des tâches, les changements d'échéances ou de priorités, les suivis à faire, les écarts de temps et de coûts...
- Gérer et animer son équipe de projets (choisie ou imposée) : modes de communication à mettre en place, assignation de tâches, suivis de l'avancement des projets,



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



- animation des réunions, motivation des membres de l'équipe, techniques de négociation, gestion des conflits...
- Faire le bilan des projets réalisés : analyse des causes des écarts et problèmes rencontrés, que faire et ne pas faire, mise à jour des processus et outils...

Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour gérer des projets

- Usage intensif du dossier Tâches, différences entre : Tâches, Liste des tâches, Barre des tâches, Liste des tâches quotidiennes
- Créer un (ou des) questionnaire(s) de clarification de projet dans le dossier Notes Post-it ou avec OneNote
- Documenter le projet en insérant des éléments d'Outlook : courriels, tâches, calendrier, contacts, notes Post-it électroniques
- Visualiser l'avancement du projet sous forme d'échéancier découpé en phases, liste des tâches en ordre chronologique, en vue calendrier, sous format Gantt, assignées par collaborateur...
- Élaborer des plans d'action simplifiés sous forme de tâches documentées
- Établir des échéanciers et des plans d'action de projets complexes comprenant plusieurs phases et de nombreuses tâches exécutées par plusieurs personnes
- Créer des groupes de projets (par type de projet, période...)
- Assigner des tâches (individuellement ou à plusieurs membres de l'équipe) et faire le suivi de l'avancement des tâches déléguées
- Obtenir des rapports d'avancement
- Créer des plannings visuels dans un calendrier dédié « Calendrier des projets »
- Faire un bilan de la réalisation des projets et archiver le projet documenté
- Créer des modèles réutilisables : planification, ordre du jour de réunions de projet, calendriers, liste de contacts...

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

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

- Création de chemins critiques en utilisant les catégories ou en filtrant les tâches par mot clé
- Personnalisation de la Liste des tâches pour obtenir un consolidé de tous les projets en cours
- Archivage et exportation des données des projets pour les exploiter dans des tableaux MS Excel, Word et générer des rapports.



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 vrais projets gérés par les participants
- Quelles règles d'équipe établir lors de l'utilisation d'Outlook comme outil de gestion de projets.



Format et durée

- Formations inter-entreprises (formations publiques) offertes en France et au Canada www.gamonnet.ca
- Formations en entreprise (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



Préparation

- Précision de la mission (client)
- Analyse des besoins de formation (client)
- Dossier de préparation (participants)
- Autodiagnostic Outlook pré-formation (participants)
- Attentes individuelles (participants).



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



Apprentissage

- Exercices individuels et en équipe
- Meilleures pratiques Outlook
- Expert formateur
- Fiches techniques Outlook.

Suivis et évaluation

- Plan de Formation Personnalisé - PFP (participants)
- Messages de suivi : J+1 mois J+2 mois J+3 mois (participants)
- Autodiagnostic Outlook post-formation (participants)
- Réponse aux attentes individuelles (participants)
- Changements de comportement (manager des participants)
- Amélioration des résultats opérationnels (manager des participants)
- Recommandations organisationnelles (client).

Accompagnement personnalisé

- Accompagnement personnalisé
- Télécoaching individuel par courriel
- Bulletin gratuit Conseils de l'Expert
- Téléchargement des fiches techniques Outlook et mises à jour via le site www.gamonnet.ca
- Conseils via Blog, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Facebook, Google+

-

Nombre de participants

- Stages (ateliers) de formation : 6 à 15 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)
- Vous pouvez consulter son curriculum vitae dans le site www.gamonnet.ca

-



Références clients

Informations disponibles sur le site www.gamonnet.ca



Matériel du participant

- Aide-mémoires plastifiés et fiches techniques Outlook
- 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 du site Web www.gamonnet.ca



Prérequis

- Une connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook
- Un minimum d'expérience (même sommaire) de la gestion de projets.





Logistique

- Formations en entreprise (chez le client). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation dans le site www.gamonnet.ca
- Formations inter-entreprises (formations 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.



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.

