



GÉRER SON TEMPS, SES TÂCHES, SES PRIORITÉS AVEC MS 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 avec Outlook.
- 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
- 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, ses tâches, ses priorités, ses objectifs

- 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



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



- 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 (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).



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)
- Réponses aux attentes individuelles (participants)
- Changements de comportement (manager des participants)
- Amélioration des résultats opérationnels (manager des participants)
- Recommandations organisationnelles (client).



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



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+



Prérequis

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

Nombre de participants

- Stages (ateliers) de formation : 6 à 15 participants
- Accompagnement personnalisé : 1 à 3 participants
- Conférences : jusqu'à 250 personnes.
-



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.

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 en format PDF
- Conseils en ligne réservés à nos clients. Voir le menu : Conseils de l'Expert du site Web www.gamonnet.ca



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.



Garantie de satisfaction

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

