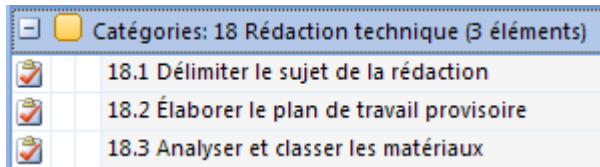


# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Outlook 2010 – Les tâches 6 : Prioriser ses tâches

### Créer une tâche faisant partie d'un projet



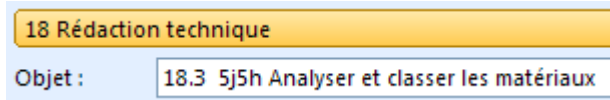
Donner un numéro au projet et intégrer ce numéro dans le nom de la catégorie.

Appliquer la catégorie en premier pour éviter de l'oublier. Voir ci-après comment créer une catégorie et l'appliquer à une tâche.

Faites précéder l'objet de la tâche de ce numéro suivi d'un point et d'un numéro correspond à l'ordre de la tâche dans le projet. Dans vos diverses listes de tâches, ce numéro vous aidera à identifier les tâches faisant partie d'un même projet et l'ordre d'exécution de ces tâches dans ce projet. Taper l'objet en commençant par un verbe d'action : rédiger, dresser la liste de, commander, réserver, etc. Dans vos listes de tâches, les vraies tâches, commençant par un verbe, se distingueront mieux des courriels ou des contacts avec indicateur de suivi.

Objet : 18.1 Délimiter le sujet de la rédaction

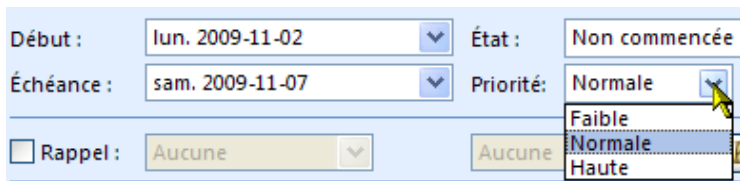
Finalement, vous pourriez ajouter, avant le verbe et après le numéro, le nombre de jours et le nombre d'heures à prévoir pour l'exécution de cette tâche. Au moment de réserver du temps pour vos tâches, voir ci-après, vous saurez immédiatement que vous devez réserver une heure par jour pendant 5 jours.



Indiquer la date de début et la date d'échéance.

### Indiquer le niveau de priorité d'une tâche

Utilisez la liste déroulante **Priorité** et choisissez **Faible**, **Normale**, **Haute**.

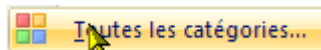


### Créer une catégorie à appliquer à toutes les tâches d'un projet



Cliquez sur le bouton **Classer**.

Dans la liste déroulante, choisissez toutes les catégories.



Dans la fenêtre **Catégories de couleurs**, cliquez sur le bouton **Nouveau...**

Dans la fenêtre **Ajouter une nouvelle catégorie**, tapez le nom du projet précédé d'un numéro et choisissez une couleur.

Cliquez sur le bouton **OK**.

### Appliquer la même catégorie à toutes les tâches d'un projet

Cliquez sur le bouton **Classer**.

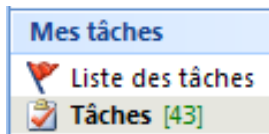
Dans la liste déroulante, choisissez la catégorie portant le nom du projet.

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Utiliser Tâches et non Liste des tâches

Dans le dossier **Tâches**, dans la zone **Mes tâches**, vous avez deux choix :



**Liste des tâches** affichent, en plus des tâches, les courriels et les contacts avec un indicateur de suivi.

**Tâches** affichent uniquement des tâches.

Sélectionnez **Tâches** pour faciliter la gestion de vos vraies tâches !

## Exploiter la richesse du volet Affichage en cours

Sélectionnez une des nombreuses options pour modifier l'affichage de vos tâches selon vos besoins de l'instant.

### Affichage en cours

- Début
- Liste simple
- Liste détaillée
- Tâches en cours
- Les 7 prochains jours
- En retard
- Par catégorie
- Affectation
- Par personne responsable
- Tâches achevées
- Affichage chronologique

## Afficher, s'il ya lieu, le volet Affichage en cours

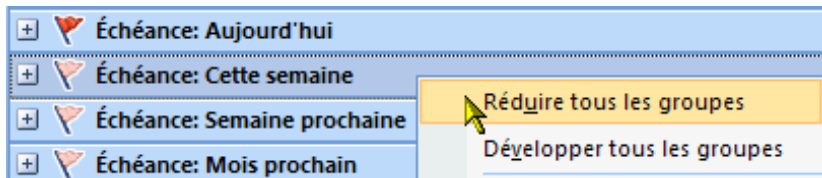
Déroulez le menu **Affichage**, pointez sur **Volet de navigation** et cliquez sur **Volet Affichage actuel**.

## Réduire, car à trop voir on ne voit plus rien

Lorsque plusieurs groupes sont développés, vous voyez trop d'éléments et avez de la difficulté à vous concentrer sur un groupe.

Réduisez les groupes et développez un seul groupe pour l'examiner.

Pour réduire tous les groupes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de groupes et choisissez **Réduire tous les groupes**.



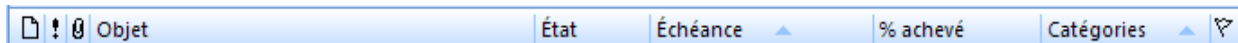
Pour développer un groupe, cliquez sur le **+** à gauche du groupe.

Pour réduire un groupe, cliquez sur le **-** à gauche du groupe.

## Trier vos tâches

Cliquez sur le titre de la colonne **Priorité** ou **Échéance** ou **Début** ou autre.

Le petit triangle bleu à droite du titre de la colonne **Échéance**, indique que les tâches sont triées selon la date d'échéance. La pointe vers le haut indique un tri croissant. La pointe vers le bas un tri décroissant.



## Ajouter un champ à votre affichage

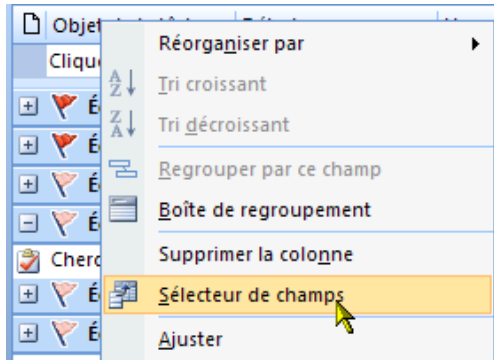
Voici comment ajouter le champ **Début** à un affichage.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un titre de colonne et choisissez la commande **Sélecteur de champs**.

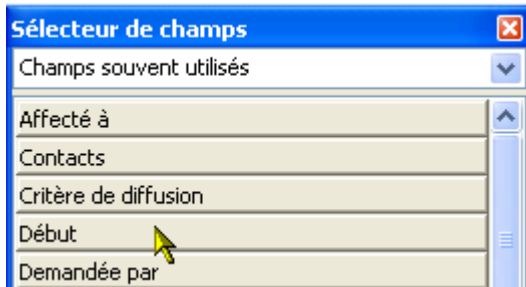
# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

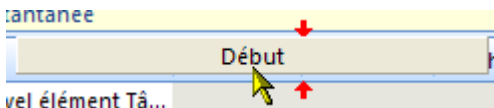
## Prioriser ses tâches (suite)



La fenêtre **Sélecteur de champs** s'affiche.



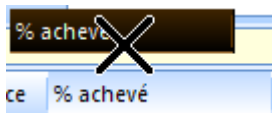
Faites glisser le champ **Début** et déposez-le à gauche du titre de colonne **Échéance**.



### Supprimer un titre de colonne

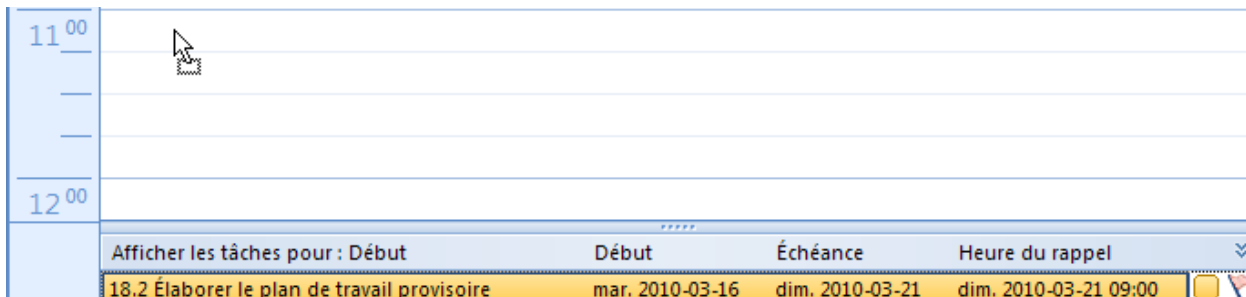
Faites glisser le titre vers le haut.

Lorsqu'un gros X s'affiche, relâchez le bouton de la souris.



### Réserver du temps pour vos tâches

Dans le dossier **Calendrier**, faites glisser vos tâches de la **Liste des tâches quotidiennes** vers votre page horaire.



Relâchez le bouton de la souris et ajustez la durée du temps réservé en pointant sur la bordure et en la faisant glisser vers le bas



Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

☎ (450) 651-7483 (Canada) — ☎ 04.78.93.59.55 (France) — ✉ francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Questions à se poser pour prioriser ses tâches, les demandes, les dossiers, ses projets, les urgences...

- Ce n'est pas parce que c'est urgent que c'est important et réciproquement
- Le manque de planification des uns crée les urgences des autres
- Si vous acceptez toujours les urgences des autres, vous êtes complice des pyromanes
- Rien d'important ne peut être réalisé dans la précipitation.

## Évaluer le degré d'urgence

- Quand la tâche doit-elle être terminée (échéance) ?
- Est-ce que cela peut attendre, est-ce négociable ?
- Combien de temps faut-il prévoir pour l'accomplir (travail total) ?
- Quelles ressources (autres personnes, salles, équipements, budget...) seront impliquées et quand sont-elles disponibles (délai ou État : en attente de quelqu'un d'autre) ?
- Si les urgences venant des autres sont fréquentes : pourquoi me le demandez-vous toujours à la dernière minute ?
- Si l'urgence est la conséquence d'un manque de planification de votre part : pourquoi attendez-vous que l'échéance soit très proche pour commencer la tâche ?

## Évaluer le degré d'importance

- Est-ce vraiment nécessaire, utile, doit être fait ?
- Qui est le demandeur ?
- Est-ce que cela contribue à la réalisation de nos objectifs ?
- Quels sont les impacts ou les conséquences de le faire ou de ne pas le faire ?
- Est-ce que cela apporte une valeur ajoutée significative ?