

Soyez plus efficace avec www.gamonnet.com



Accueil | À propos | Formations | Services | Nous joindre | Conseils de l'Expert | Blog

Inscription

S'identifier



Inscription au bulletin
Conseils de l'Expert

Prochaines formations
publiques

Canada France



Formations
en entreprise

Formations
publiques

Formations en ligne
(e-Learning)

Accompagnement
personnalisé

Partager:

Citation du jour :

« Faute de comprendre le temps, nous le subissons. »

– James GLEICK

Métier : Développeur de compétences

Zones de performance :

- accroître son efficacité et son efficience
- réduire la surcharge de courriels (mails)
- utiliser le potentiel d'Outlook pour gérer son temps, ses priorités, ses projets
- améliorer ses méthodes de travail
- augmenter sa qualité de vie et l'équilibre vie professionnelle et personnelle



Tél. : 514.880.8483 (Canada)
Tél. : 06.32.96.16.89 (France)
Site : www.gamonnet.com
Courriel : francois@gamonnet.com



Des formations efficaces, motivantes et rentables

Série : **Efficacité personnelle et collective**

- **Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet**
- Organisez des réunions plus productives et dynamiques
- Rédigez mieux et plus vite grâce à la méthode de rédaction efficace et Word
- Fixez et atteignez 3 types d'objectifs de travail : efficacité, efficience, compétences

Série : **Être plus efficace avec outlook (Microsoft)**

- Découvrez le potentiel d'Outlook pour gérer votre temps, projets, courriels, contacts et prises de notes
- Gérez votre temps et vos priorités avec Outlook
- Gérez un volume élevé de courriels avec Outlook
- Gérez vos projets avec Outlook
- Gérez vos relations clients avec Outlook
- Découvrez le potentiel de Lync, SharePoint, Yammer, Office 365

Série : **Être plus efficace avec notes (IBM)**

- Gérez votre temps et vos priorités avec Notes
- Gérez un volume élevé de courriels avec Notes.

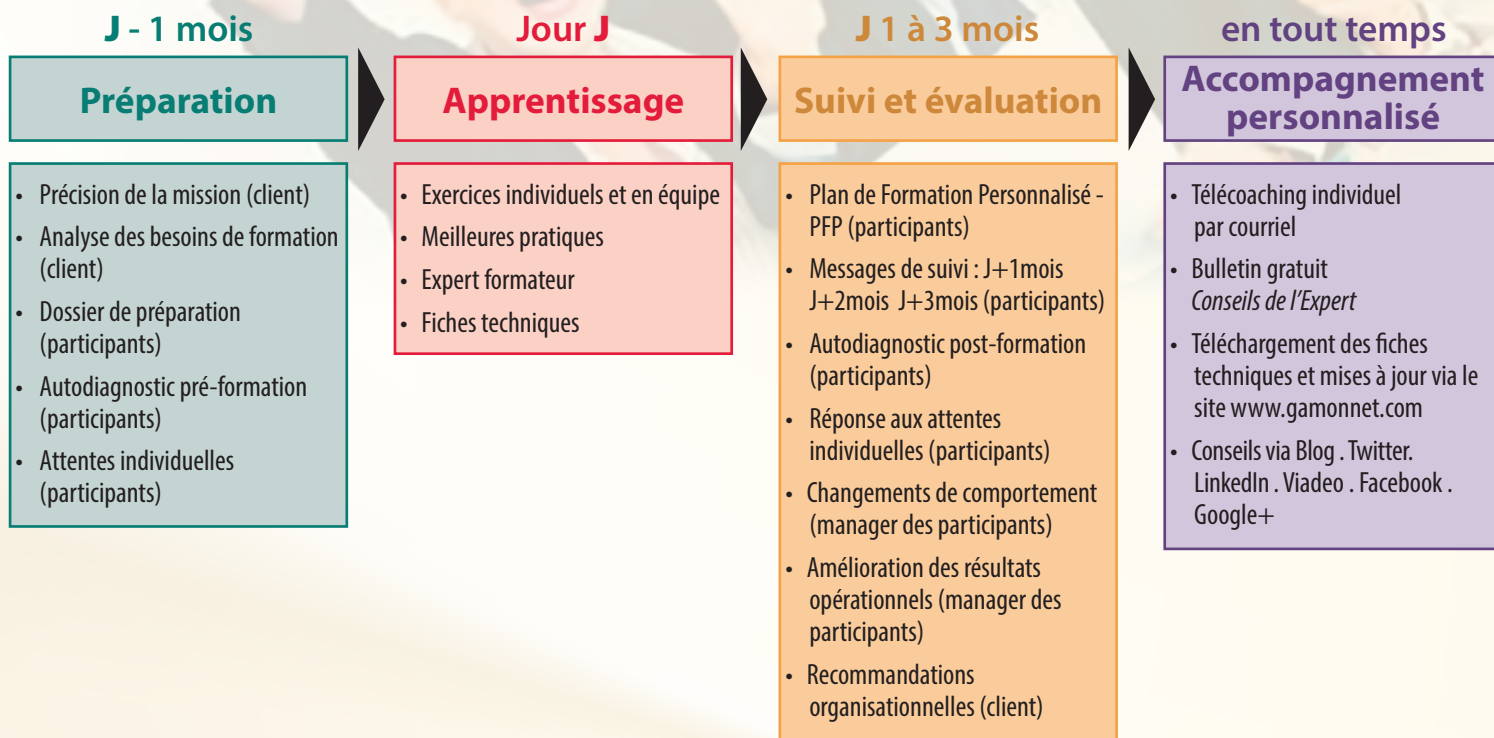
Série : **Être plus efficace avec Google Enterprise (Google)**

- Gérez votre temps et vos priorités avec Google Agenda
- Gérez un volume élevé de courriels avec Gmail.

Série : **Être plus efficace avec le Mind Mapping**

- Découvrez le potentiel du Mind Mapping pour générer des idées, structurer et visualiser des informations (cartographie), planifier des projets, réunions, événements, etc.
- Maîtrisez les fonctionnalités de MindManager pour générer des idées, créer des cartes visuelles, pré-planifier des projets, synchroniser avec la suite Office (Microsoft)

6^e formation personnalisée



Une zone **Conseils de l'Expert** avec de nombreux Trucs & Astuces, fiches techniques, tutoriels, articles, blogs, liens vers les meilleurs sites web, newsletters, réseaux sociaux concernant :

- Les meilleures pratiques de gestion du temps et des priorités, des courriels, des projets, des réunions, du Mind Mapping
- L'utilisation des outils collaboratifs : Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google), Lync, SharePoint, Yammer, Office 365 (Microsoft), GroupWise (Novell)
- Les fonctionnalités les plus utiles : Smartphones, BlackBerry, iPhone, Windows Phone, iPad, tablettes Windows, Android

Bénéficiez gratuitement de conseils pratiques, fiches techniques, en vous inscrivant au bulletin **Conseils de l'Expert** publié plusieurs fois par an.

(Sans publicité ni sollicitation non désirée. Liste de noms protégée et confidentielle. Désinscription sur un simple clic sans justification.)

Inscription au bulletin
Conseils de l'Expert

Soyez plus efficace avec www.gamonnet.com