

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

GÉRER SES RELATIONS CLIENTS AVEC OUTLOOK

Société: ABB Canada Inc. (22 éléments)	
Manon Doré	Chef D'équi... ABB Canada Inc. Manon Doré Canada (514) 832-6500 p... Lotus Notes 8.5; Compt... manon.y.dore@ca.abb.c... 10 000,...
Sylvie Demers	Partenaire d'... ABB Canada Inc. Demers, Sylvie, ABB ... Canada (514) 420-3111 p... Lotus Notes 8.5; Client I... sylvie.a.demers@ca.abb... 15 000,...
Monique Boucher	Comptes pay... ABB Canada Inc. Boucher, Monique, A... (514) 832-6511 Lotus Notes 8.5; Compt... monique.boucher@ca.a... 6 000,0...
Manon Larose	Directrice de... ABB Canada Inc. Larose, Manon, ABB ... Canada (514) 832-6563 Lotus Notes 8.5; Compt... manon.c.larose@ca.abb... 4 000,0...
Chantal Gadoua	ABB Canada Inc. Gadoua, Chantal, AB... Lotus Notes 8.5; Participa... chantal.a.gadoua@ca.a... 3 000,0...
Magali Bitursi (ABB)	Directrice, Re... ABB Canada Inc. Bitursi, Magali, ABB ... (514) 856-6232 Lotus Notes 8.5; Client I... magali.b.bitursi@ca.abb... 3 500,0...



Clientèle visée

- Tout professionnel dont la relation téléphonique, la relation écrite (courriers, fax, courriels) ou la relation face à face avec le client est au cœur de sa mission (organisation, prospection, vente, accompagnement)
- Vendeurs en magasin, commerciaux ou télétravailleurs, Helpdesk
- Cadres d'équipes de ventes ou de service à la clientèle d'entreprises n'ayant pas d'outils CRM (Customer Relation Management)



Objectifs

- Améliorer de façon significative l'organisation de ses activités commerciales
- Adopter les meilleures pratiques des experts en relations clients, ventes et SAV (service après-vente)
- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour planifier et faire le suivi des communications et visites chez ses clients et prospects
- Personnaliser Outlook à son profil de fonction, son territoire de ventes, ses pratiques commerciales et à la version d'Outlook utilisée.



Sujets traités

Partie 1 – Adopter les meilleures pratiques en relations clients. Comment :

- Trouver le temps de planifier et de s'organiser avec Outlook malgré un volume élevé de travail ou des déplacements fréquents
- Noter toutes les choses à faire, les informations sur le client et centraliser l'information dans les dossiers Calendrier, Tâches et Contacts
- Organiser ses journées, semaines de travail, visites et suivis clients
- Prioriser ses tâches, rendez-vous, suivis à faire
- 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 perte de temps au bureau et sur la route

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- Établir et respecter des routines quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles de ses activités commerciales et administratives
- Traduire des objectifs à atteindre en plans d'actions, tâches prioritaires et réservations de temps
- Se discipliner au quotidien à appliquer les bonnes pratiques et à bien utiliser les dossiers Tâches, Calendrier et Contacts d'Outlook.

Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour gérer ses activités commerciales et administratives

- Faire un usage intensif des dossiers Calendrier, Tâches et Contacts
- Créer des fiches contacts clients à partir de courriels reçus
- Mettre à jour les fiches contacts clients à partir de courriels reçus de ces derniers
- Classer les contacts et les produits ou services en différentes catégories : clients potentiels, clients actifs, clients inactifs, produits ou services achetés par le client, par année...
- Partager les contacts clients entre les membres de l'équipe
- Planifier ses appels, rendez-vous, suivis clients à l'aide du calendrier et des fiches contacts
- Créer des routines de planification-bilans d'activités quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles dans les dossiers Calendrier et Tâches
- Gérer les conflits d'horaire dans le calendrier
- Créer des listes de distribution de ses contacts
- Créer des actions rapides pour l'envoi et le classement de messages commerciaux répétitifs : sollicitation, promotion spéciale, suivi commercial, remerciements...
- Déléguer des tâches aux membres de son équipe et faire un suivi régulier des tâches affectées ou actions commerciales (gestionnaire)
- Visualiser les objectifs commerciaux annuels, trimestriels, mensuels dans son calendrier.

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

- Personnalisation avancée des affichages des dossiers Tâches, Calendrier et Contacts

- Utilisation de filtres pour « ne voir que ce que vous voulez voir quand vous voulez le voir »
- Personnalisation des affichages de la Liste des tâches, Barre des tâches et Liste des tâches quotidiennes des activités commerciales et administratives
- Définition des affichages sur mesure (ex. : fiche contact avec des champs spécifiques à votre entreprise)
- Création de rapports prévisionnels et réels d'activités commerciales, de rapports de temps individuels, par équipe, par territoire, par produit-service... Et export vers 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 ou Cas pratiques individuels et en équipe sur de vraies tâches, dossiers clients, objectifs de vente
- Quelles règles d'équipe établir lors de l'utilisation d'Outlook pour mieux organiser ses activités commerciales et administratives, catégories à utiliser, informations à entrer et à mettre à jour dans les fiches clients...



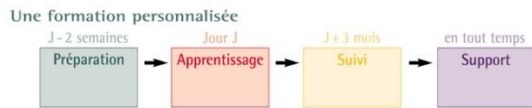
Format et durée

- Formations inter-entreprises (sessions publiques) offertes en France www.gamonnet.fr et au Canada 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.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Stratégie de formation



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).



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 et 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 et 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 (Canada) et www.gamonnet.fr (France).

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



Prérequis

- Une connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook
- Un minimum de connaissances des bonnes pratiques en relations clients et des techniques de ventes ou services à la clientèle.



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 (Canada) et 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 OUTLOOK 2007-2010

NOM :	FONCTION :
ENTREPRISE :	COURRIEL :

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIERS ÉLECTRONIQUES

La création d'un courriel (Réf. Aide-mémoire Courriels 1 et 2)

- Créer et envoyer un courriel
- Utiliser une signature automatique
- Joindre un fichier à un courriel
- Insérer, dans un courriel, un lien hypertexte vers un fichier
- Demander un accusé de lecture pour un message
- Spécifier l'importance d'un message
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser l'option « Réponses directes à »
- Utiliser l'option «Expire après »

La réception d'un courriel (Réf. Aide-mémoire Courriels 3, 4 et 5)

- Donner suite à un courriel (répondre, répondre à tous, transférer)
- Ajouter un indicateur à un message reçu pour ne pas oublier d'y donner suite
- Marquer un message en utilisant les catégories
- Modifier l'objet d'un message reçu
- Annoter le texte d'un message reçu
- Vérifier les courriers indésirables
- Utiliser les actions rapides

La gestion des courriels (Réf. Aide-mémoire Courriels 6, 7 et 8)

- Classer vos messages dans des sous-dossiers
- Créer des règles pour automatiser le traitement de vos messages
- Organiser le courrier et classer les messages dans des dossiers
- Rechercher dans « Tous les éléments Courrier »
- Rechercher tous les éléments associés à un contact
- Exploiter les dossiers de recherche
- Archiver les messages
- Ignorer une conversation
- Nettoyer une conversation

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

GÉRER SON CALENDRIER ET SA CHARGE DE TRAVAIL

La gestion de vos rendez-vous (Réf. Aide-mémoire Calendrier 1)

Créer un rendez-vous directement dans le calendrier (sans ouvrir la fenêtre Rendez-vous)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la durée d'un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activer ou modifier un rappel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher vos disponibilités (disponible, provisoire ou absent(e) du bureau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répéter un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classer votre rendez-vous dans une catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Masquer un rendez-vous (utile lors du partage de votre calendrier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copier un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir la fenêtre Rendez-vous pour créer ou modifier un rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un événement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La gestion des demandes de réunion (Réf. Aide-mémoire Calendrier 2)

Envoyer une demande de réunion ou une invitation à un événement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser les réponses à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir l'heure de rappel d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Désactiver les options de réponse d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer une demande de réunion périodique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un lien hypertexte dans la zone de texte d'une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proposer un nouvel horaire de réunion en tant que participant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Refuser un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer une réunion en tant que participant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Refuser une réunion déjà acceptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annuler une réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer du calendrier une réunion annulée par l'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer une réunion en tant qu'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à une mise à jour envoyée par l'organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annuler toutes les réunions périodiques à venir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

GÉRER DE MULTIPLES CONTACTS

La création d'un contact (Réf. Aide-mémoire Contacts 1)

Créer un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un contact travaillant dans la même société qu'un contact déjà créé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir rapidement un contact en utilisant la zone Rechercher un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la zone Contacts pour créer des liens entre vos contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un groupe de contacts (liste de distribution)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'exploitation dynamique de la zone de texte pour : (Réf. Aide-mémoire Contacts 2)

Se connecter rapidement à un site en utilisant un numéro d'accès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un lien hypertexte vers un fichier concernant ce client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un courriel à analyser avec votre client lors d'un prochain appel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un lien hypertexte vers une page Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer vos multiples inscriptions sur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le suivi de vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 3)

Créer votre carte professionnelle électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer votre carte professionnelle électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer une carte professionnelle électronique reçue par courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une signature incluant votre carte professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir l'itinéraire pour se rendre chez un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un rappel pour l'anniversaire d'un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lors de l'envoi d'un courriel à un groupe de contacts, supprimer un contact de ce groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ne pas oublier de rappeler un contact : ajouter un rappel ou indicateur de suivi à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affecter une tâche : une alternative à l'indicateur de suivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer un courriel à partir de la fiche d'un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer une demande de réunion à partir de la fiche d'un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La recherche d'éléments Outlook associés à vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 4)

Associer à un contact une entrée de journal résumant une conversation téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la fonction Rechercher pour afficher TOUS les éléments associés à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher par dossier les éléments associés à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les entrées du journal associées à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les tâches par affectation : une alternative à la fonction Rechercher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

La gestion de vos contacts (Réf. Aide-mémoire Contacts 5)

Attribuer une catégorie à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher vos contacts par catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réduire et développer les groupes pour faciliter la recherche dans une catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser Rechercher contacts pour retrouver un contact appartenant à une catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un groupe de contacts avec les contacts appartenant à une catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer un publipostage avec des messages électroniques personnalisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GÉRER SES TÂCHES ET SES PROJETS

La gestion de vos tâches (Réf. Aide-mémoire Tâches 1)

Créer une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une tâche périodique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affecter une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter une tâche affectée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer un rapport d'état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander un rapport d'état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marquer une tâche comme terminée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récupérer une tâche refusée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les listes des tâches (Réf. Aide-mémoire Tâches 2, 3 et 4)

Utiliser la liste des tâches d'Outlook Aujourd'hui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les tâches du dossier Tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la liste des tâches du dossier Tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réduire et développer les tâches affichées par catégorie (une catégorie par projet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un indicateur de suivi à un courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer un indicateur de suivi d'un courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la liste Tâches de la Barre des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la Liste des tâches quotidiennes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un rendez-vous à partir d'une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser la liste des tâches de la Barre des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser les listes de tâches du dossier Tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Cochez, pour chaque fonction, le niveau d'utilisation s'appliquant :

INCONNUE
PAS UTILISÉE
TRÈS PEU
SOUVENT
TOUS LES JOURS

UTILISER LES NOTES POUR RETROUVER FACILEMENT DES INFORMATIONS (Réf. Aide-mémoire Notes)

Créer une note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redimensionner la taille de la fenêtre d'une note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attribuer une catégorie (couleur) à une note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier l'affichage des notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher Tous les éléments Notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transférer une note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer dans une note un lien hypertexte vers un site Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une note et la déplacer sur votre bureau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Associer une note à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les notes associées à un contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une note associée à un contact à partir du tableau des notes associées à ce contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UTILISER LE JOURNAL COMME MÉMOIRE CENTRALE (Réf. Aide-mémoire Journal)

Configurer l'enregistrement automatique d'éléments Outlook en association avec des contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configurer l'enregistrement automatique des fichiers Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer manuellement une entrée dans le Journal pour un appel téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter les entrées du Journal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>