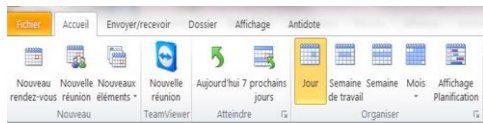


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

ORGANISER DES RÉUNIONS PLUS PRODUCTIVES ET DYNAMIQUES



Clientèle visée

- Toute personne qui organise, dirige ou participe à des réunions
- Cadres, gestionnaires de projets, directeurs de service, ingénieurs, commerciaux
- Secrétaires de direction, adjointes administratives



Objectifs

- Décider quelles réunions sont réellement utiles
- Préparer des réunions structurées
- Faire respecter l'ordre du jour
- Gérer les échanges entre les participants et les situations difficiles
- Utiliser les techniques de communication et de créativité
- Faire des suivis des actions à faire suite à la réunion
- Utiliser le potentiel d'Outlook, Lotus Notes, Google, Doodle pour gérer ses réunions.



Sujets traités

- Souffrez-vous de réunionite ?
- Faut-il vraiment organiser une réunion ?
- Quel type de réunion : statutaire, information, résolution de problèmes, gestion de projets...?
- Choisir la bonne fréquence des différents types de réunion : hebdomadaire, mensuel, trimestriel, au besoin...
- Adopter le processus de gestion des réunions en 5 étapes : Préparer, Lancer, Diriger, Conclure, Suivre
- Qui inviter, informer?
- Comment fixer des objectifs réalistes?
- Établir un ordre du jour précis : sujets à traiter, durée, degré de priorité
- Définir les rôles et établir un contrat : animation, prise de notes, gardien du temps, compte-rendu, suivi des actions
- Trouver automatiquement les meilleures dates et plages horaires avec Outlook, Lotus Notes, Google calendrier
- Utiliser les techniques de communication : présenter, écouter, questionner, observer, décoder le non-verbal

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- Utiliser des brise-glace pour lancer la réunion
- Gérer des échanges animés
- Comment ne pas perdre le contrôle de l'horaire
- Désamorcer les situations difficiles : le bavard, le silencieux, divergences d'opinions, conflits de personnalités
- Utiliser les techniques de créativité appropriées : *brainstorming*, 6 chapeaux de De Bono, pensée latérale...
- Comment rédiger un compte-rendu synthèse
- Établir un plan d'action des suivis à faire : informer, exécuter
- Faire un post-mortem périodique des réunions pour les améliorer.



Exercices individuels et en équipe

- Analyse des besoins et exemples de réunions
- Dossier de préparation avec autodiagnostic individuel
- Appliquer le processus sur de vraies réunions (in basket)
- Mise en pratique des techniques de communication et de créativité
- Mise en situation de problèmes de communication
- Démonstration de l'utilisation d'Outlook ou Lotus Notes pour gérer des réunions.



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.

Stratégie de formation

Une formation personnalisée



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

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- 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).



Prérequis

- Aucun prérequis particulier.



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).

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

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.