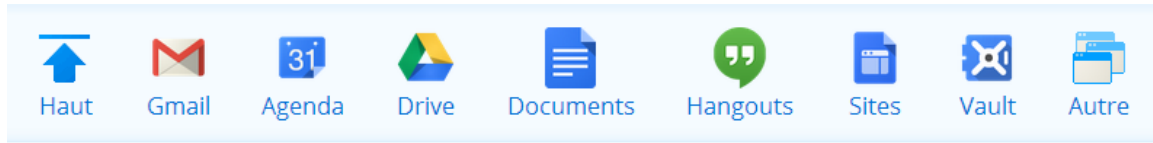


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS AVEC GOOGLE AGENDA (GOOGLE ENTERPRISE)



Clientèle visée

- Les personnes très occupées et ayant l'impression ou le sentiment de manquer de temps
- Les individus motivés à exploiter le potentiel de Google Agenda pour être plus efficaces dans leur travail
- Les personnes qui doivent coordonner de nombreuses tâches, priorités, dossiers, réunions, rendez-vous, suivis avec Google Agenda



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
- Maîtriser les fonctionnalités de Google Agenda pour gérer un calendrier chargé, un volume important de tâches et de suivis à faire
- Personnaliser Google Agenda 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 Google Agenda malgré un volume élevé de travail
- Noter tout ce vous devez faire et centraliser l'information dans les dossiers de Google Agenda 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 (Google Agenda 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 Google Agenda.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités de Google Agenda pour gérer son temps et ses tâches

- Usage intensif du dossier Tâches et Google Agenda : 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 de Google Agenda 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 Google Agenda et Tâches
- Visualiser sa charge de travail prévisionnelle et réelle dans Google Agenda
- 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 Google Agenda et partager les calendriers (sur plusieurs fuseaux, si besoin)
- Planifier, organiser, faire le suivi des réunions et gérer les conflits d'horaire via Google Agenda
- Utiliser les dossiers Google Agenda et Tâches comme un journal de temps.

Partie 3 : Comment personnaliser Google Agenda pour répondre à vos besoins?

- Personnalisation avancée des affichages des dossiers Tâches, Google Agenda
- Personnaliser Google Agenda 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 Google Agenda 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 de Google Agenda pour mieux se synchroniser et réduire les pertes de temps.

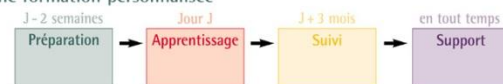


Format et durée

- Formations inter-entreprises (formations 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).

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)



Apprentissage

- Stage (atelier) de formation intensif avec exercices pratiques individuels et en équipe
- Il est suggéré aux participants d'apporter leur ordinateur portable, 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 15 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

- Une connaissance des fonctionnalités de base de Google Agenda
- Un minimum de connaissance des bonnes pratiques de la gestion du temps.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)



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 (formations 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)
- Atteindre ses objectifs professionnels et personnels (1 jour)
- Organiser des réunions plus productives et dynamiques (1 jour).
- Résoudre des problèmes et prendre des décisions créatives avec la méthode des 6 chapeaux - De Bono (1 jour)
- Organiser ses dossiers papier et électroniques avec la méthode des 5S.

Série : Être plus efficace avec Outlook (Microsoft)

- 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 Notes (IBM)

- Gérer son temps et ses priorités avec Notes (1 jour)
- Gérer un volume élevé de courriels avec Notes (1 jour).

Série : Être plus efficace avec Google Enterprise (Google)

- Gérer son temps et ses priorités avec Google Agenda et Google Tasks (1 jour)
- Gérer un volume élevé de courriels avec Gmail (1 jour).

Série : Être plus efficace avec le Mind Mapping

- Découvrir le potentiel du Mind Mapping pour générer des idées, structurer et visualiser des informations (cartographie), planifier des projets, réunions, évènements...
- Maîtriser les fonctionnalités de MindManager pour générer des idées, créer des cartes visuelles, pré-planifier des projets, se synchroniser avec la suite Office (Microsoft)
- Gérer des projets avec le Mind Mapping
- Résoudre des problèmes et prendre des décisions créatives avec le Mind Mapping.
- Générer des idées innovatrices (brainstorming) : nouveaux produits (marketing), identité visuelle (publicité), communications, promotions et organisation d'évènements (relations publiques).



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.