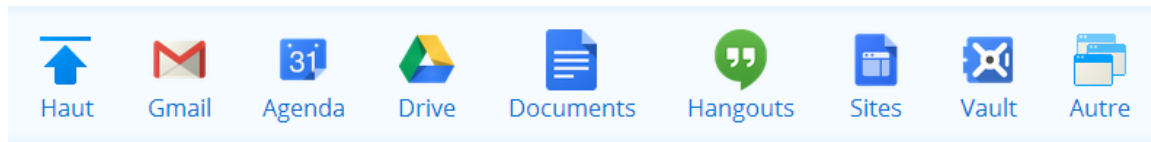


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIELS AVEC GMAIL (GOOGLE ENTERPRISE)



Clientèle visée

- Toute personne qui communique par mails (courriels) au quotidien
- Assistantes, secrétaires de direction qui gèrent les boîtes aux lettres de leurs supérieurs
- Managers, représentants qui gèrent leurs mails via un téléphone intelligent, iPhone, Windows Phone, BlackBerry, tablette...



Objectifs

- Devenir beaucoup plus efficace dans la gestion de ses mails (courriels)
- Réduire le temps consacré à la gestion des mails
- Adopter les meilleures pratiques de gestion des mails : rédaction, classement, archivage, ménage
- Maîtriser les fonctionnalités de Gmail pour gérer : sa boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, dossiers de recherche, dossiers favoris, archivage, création de modèles
- Exploiter le plein potentiel de la version de Gmail utilisée : 2007, 2010, 2013.



Sujets traités

Partie 1 – Adopter les meilleures pratiques de gestion des mails. Comment :

- Choisir le mode de communication le plus approprié : téléphoner, se rencontrer, organiser une réunion, échanger des mails ou partager l'information sur des répertoires partagés, intranets, extranets?
- Choisir d'envoyer À..., Cc... Cci...
- Rédiger un Objet précis et orienté vers l'action
- Rédiger des messages précis, concis, faciles à lire et sans fôttes!
- Faire un suivi des messages envoyés et reçus
- Recevoir et envoyer moins de courriels quotidiennement
- Organiser ses dossiers et classer les messages reçus et envoyés
- Retrouver rapidement des messages avec les fonctions de recherche et recherche avancée
- Faire un ménage régulier, conserver ou non, archiver automatiquement ou manuellement

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- Rédiger un guide corporatif de gestion des mails destiné à tous les usagers de l'entreprise.

Partie 2 : Maîtriser les fonctionnalités de la messagerie dans Gmail (selon la version utilisée)

- Créer un nouveau message : choisir À, Cc, Cci, Objet, style du texte, corps du message
- Insérer au message : fichier, élément Gmail, signature, carte de visite, hyperlien, image, Quick part, autres...
- Ajouter un degré d'importance, un drapeau de suivi par date, ou personnaliser le classement à une ou plusieurs catégories
- Utiliser les options d'envoi : confirmation de lecture, bouton de vote personnalisé, date d'expiration du message, transmettre la réponse à un tiers, différer la livraison
- Créer des règles et alertes pour classer automatiquement les messages reçus et envoyés
- Gérer le suivi des messages avec : l'indicateur « Assurer un suivi », le dossier de recherche « Pour un suivi », la Liste des tâches dans le dossier Tâches, la liste des tâches dans la Barre des tâches, la Liste des tâches quotidiennes sous le calendrier
- Utiliser les dossiers de recherche offerts par défaut
- Utiliser les dossiers favoris
- Utiliser la fonction Nettoyage du message, du dossier, de tous les dossiers
- Utiliser l'affichage : par conversation, du volet de lecture, du volet de navigation, de la barre des tâches
- Archiver automatiquement et manuellement les dossiers
- Importer et exporter les données Gmail en différents formats
- Créer des modèles de messages réutilisables.

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

- Personnaliser l'affichage des messages dans la liste des tâches (barre des tâches et liste des tâches quotidiennes sous le calendrier)
- Personnaliser l'affichage : par conversation, du volet de lecture, du volet de navigation, de la barre des tâches

- Créer des actions rapides personnalisées
- Créer des catégories pour classer les messages
- Réduire et développer des groupes de messages
- Créer des dossiers de recherche personnalisés
- Personnaliser les paramètres d'affichage avancés
- Utiliser les filtres pour « ne voir que ce que vous voulez voir quand vous voulez le voir »
- S'entendre sur des règles d'équipe sur la gestion des messages et la rédaction d'un guide corporatif selon les normes de l'entreprise (déontologie, sécurité, codes...).



Exercices individuels et en équipe

- Démonstrations structurées par le formateur dans la version Gmail utilisée par les participants
- Mises en pratique individuelles et en équipe
- Quelles règles d'équipe établir dans l'utilisation de la messagerie Gmail.

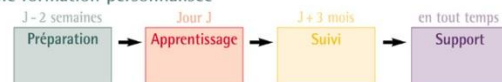


Format et durée

- 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

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

- 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, 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 Gmail.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



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 (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.