

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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



## AUTO-DIAGNOSTIC OUTLOOK

NOM :		FONCTION :		ORGANISATION :	
ADRESSE :			VILLE, PAYS :		CODE POSTAL :
NO DE TÉLÉPHONE : ( )	POSTE :	NO DE TÉLÉCOPIEUR : ( )	COURRIEL :		
Séminaire auquel je suis inscrit : (cliquez) <input type="checkbox"/> Public (inter) ou <input type="checkbox"/> En entreprise (intra)					
DATE :			VILLE, PAYS :		
Version d'Outlook que j'utilise actuellement :		<input type="checkbox"/> 1998 <input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/> 2002 (XP) <input type="checkbox"/> 2003 <input type="checkbox"/> Autres :			
Depuis quand?		<input type="checkbox"/> Moins de 1 an <input type="checkbox"/> Plus de 1 an			
Logiciels que j'utilise régulièrement :					

Ce que je trouve le plus difficile dans l'utilisation d'Outlook :

Quelles questions avez-vous concernant Outlook ?

Quels techniques, trucs, conseils pratiques aimeriez-vous apprendre ou recevoir ?

Commentaires à l'attention de l'animateur :

Cochez les fonctionnalités que vous utilisez en ce moment :	Parfois	Quelques fois par semaine	Tous les jours
---	---------	---------------------------	----------------

### GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Créer et envoyer un message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les options d'envoi des messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recevoir et traiter le courrier (répondre, répondre à tous, transférer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et utiliser une signature automatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser le courrier et classer les messages dans des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher certains messages en couleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prioriser des messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les catégories pour classer les messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer des suivis sur certains messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer le courrier lors d'absences prolongées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer automatiquement le courrier indésirable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des règles pour certains messages (par ex. les déplacer ou les supprimer automatiquement...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des modèles de message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### GÉRER DE MULTIPLES CONTACTS

Ajouter un nom au carnet d'adresses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et modifier une liste de distribution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher une entrée dans le carnet d'adresses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regrouper les contacts par catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Cochez les fonctionnalités que vous utilisez en ce moment :	Parfois	Quelques fois par semaine	Tous les jours
Effectuer des suivis sur les contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer des listes téléphoniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser les cartes d'affaires des contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noter les anniversaires des contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noter dans le journal les actions (associées à un contact)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GÉRER SON CALENDRIER ET SA CHARGE DE TRAVAIL</b>			
Inscrire un rendez-vous à mon calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inscrire un événement à mon calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inscrire un rendez-vous périodique ou récurrent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partager mon agenda avec mon assistant ou mon assistante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier les disponibilités des autres membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inviter des participants à une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à une demande de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser ou imprimer l'agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GÉRER SES TÂCHES ET SES PROJETS</b>			
Inscrire des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convertir un courriel ou un rendez-vous en tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planifier une tâche dans le calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indiquer l'importance d'une tâche (haute, normale, basse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser les tâches par : ordre de priorité, échéance, séquence d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allouer une durée prévue et réelle aux tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les catégories pour classer les tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fixer une date de début et d'échéance pour la réalisation d'une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assigner des tâches à d'autres personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire les suivis des tâches assignées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter, décliner ou réattribuer une demande de tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transformer la barre des tâches en coordonnateur de projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire des plans d'action par projet et les pré-visualiser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser la chronologie de tous les projets en cours (Gantt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>UTILISER LE JOURNAL COMME MÉMOIRE CENTRALE</b>			
Gérer les entrées automatiques du journal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conserver des actions dans le journal : conversations, envois de documents, tâches, réunions, appels téléphoniques...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter des entrées dans le journal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Glisser des éléments d'Outlook dans le journal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PERSONNALISER LES AFFICHAGES DES DIFFÉRENTS DOSSIERS</b>			
Trier les informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regrouper les informations par catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter de nouveaux champs à l'affichage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtrer ou afficher quelques éléments seulement (par ex. du mois courant, de la semaine, d'un projet...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IMPORTER ET EXPORTER POUR TRAVAILLER À DISTANCE</b>			
Exporter des fichiers ou des dossiers d'Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Importer des fichiers ou des dossiers d'Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Échanger de l'information entre Outlook et d'autres logiciels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

