



Effic@ce

MICROSOFT
+ Outlook

Qui peut bénéficier :

Les groupes de travail et les équipes, entre autres les gestionnaires, les professionnels, les superviseurs, les administrateurs et les chefs de projet qui utilisent présentement Microsoft Outlook et n'exploitent pas ce logiciel à son plein potentiel.

Format possible de l'atelier :

- Une séance d'un jour utilisant Outlook
- Deux séances de 2 heures en ligne
- Suivi optionnel d'une séance de coaching personnel

Matériel fourni :

- Guide d'apprentissage et manuel de support compréhensifs
- Souscription à notre bulletin mensuel Learning link en ligne

Autres Formations :

- Effic@ce 365
- Réunions Effic@ces
- Planification Prioritaire

Prenez le contrôle de votre charge de travail et multiples priorités

Recevez de la formation pratique pour vous permettre d'absorber des techniques prouvées pour instaurer une gestion globale de votre temps .

Intégrez vos communications, tâches, activités, planification et appliquez la méthode Effic@ce en utilisant Microsoft Outlook.

Cet atelier vous aidera à :

- Créer un focus consistant sur vos priorités
- Maîtriser le déluge informatique
- Améliorer vos communications
- Gérer votre temps, vos tâches et vos activités
- Utiliser Microsoft Outlook dans le cadre d'une planification d'affaires

A Better Way To Work

Ottawa : 613.729.2111

Toronto : 416.439.2487

Montréal : 1.800.725.6668

Courriel : pmo@prioritymanagement.com

www.prioritymanagement.com/ottawa

www.prioritymanagement.com/pml

www.prioritymanagement.com/mtl

Les évaluations du programme conduites de 45 à 70 jours après la fin des classes ont fait ressortir les résultats suivants :

- 64 minutes par jour : gains moyens de productivité pour les gradués.
- 1.1 jours : temps moyen requis pour recouvrir le coût initial de formation.
- 8,600 \$ par participant : retour annuel sur investissement calculé par NAVSEA.
- 78 % d'amélioration moyenne pour le suivi des communications rapportée par les gradués.
- 74 % d'amélioration de la planification et de l'organisation
- 65 % d'amélioration de la gestion des courriels
- 57 % d'amélioration de la gestion de l'information

Étude de Cas :

Effic@ce à NAVSEA

Historique

Basé au chantier naval historique de Washington D.C., le Naval Sea Systems Command (NAVSEA) comprend environ 53,000 employés à travers les États-Unis et l'Asie. Leur but commun est de concevoir, bâtir, acheter et entretenir les navires, sous-marins et autres systèmes de combat pour la marine américaine qui comprend 283 navires et qui vise à avoir 313 navires équipés de la toute dernière technologie d'ici 2020.

Avec un budget de près de \$30 milliards, NAVSEA est responsable du quart du budget de la Marine et gère plus de 150 programmes d'acquisition. Les 2300 employés travaillant au quartier général de NAVSEA procurent les politiques, la direction, le support et la supervision au reste des employés de NAVSEA à 4 chantiers navals, 8 centres de combat (2 sous-marin et 6 de surface) et 4 chantiers de construction.

NAVSEA a pour priorité de développer une Organisation Alignée par Compétence qui reconnaît la nécessité de répondre aux besoins d'affaires générés par ses clients d'une façon disciplinée et efficace.

Le défi relevé par Priority Management

À partir d'une demande recueillie sur un de ses sites, Priority Management a découvert qu'un grand nombre d'employés de NAVSEA avait de la difficulté à gérer un large volume de courriels tout en respectant des limites contraignantes de réseau. De plus, ils avaient aussi besoin d'aide pour augmenter leur productivité personnelle et d'équipe, pour améliorer leur productivité et pour devenir plus proactif. Le défi pour Priority Management était de générer suffisamment d'intérêt au sein de l'organisation complexe de NAVSEA pour amorcer l'entraînement Effic@ce à l'aide de Outlook afin de démontrer les résultats qu'il était possible d'obtenir. Deux autres défis pour Priority Management étaient l'absence d'un laboratoire informatique au chantier naval connecté au réseau de NAVSEA et l'inexistence d'une unité centrale d'entraînement à l'intérieur de NAVSEA qui puisse promouvoir et évaluer les cours.

“Le meilleur cours d’un jour que j’ai suivi dans ma carrière gouvernementale de 27 ans.”
“Je cherchais une telle formation depuis 5 ans! Un très bon investissement de mon temps et de mon argent. Je recommanderais sans hésitation cette formation à tous les employés de NAVSEA !”

Autres témoignages :

“Merci, un excellent atelier. Effic@ce à l’aide de Microsoft Outlook est un des cours les plus populaires offerts à l’Association. Les classes se remplissent toujours immédiatement et les commentaires des participants sont extrêmement positifs. Ayant moi-même suivi le cours, je peux témoigner que le cours nous aide à transformer Outlook d’un simple outil de communication en un véhicule pour gérer son temps et ses priorités. C’est un programme remarquable et nous sommes heureux de continuer à l’offrir à nos employés en 2009.”

J. A.C.
Directeur, Formation et développement
BCBSA

Les exigences additionnelles à respecter :

- Le curriculum de tout cours devait s’enligner avec le Système du Personnel de Sécurité du département américain de la Défense Nationale (NSPS) en ce qui a trait à leur but pour la création d’emploi.
- De plus, aucun nouvel investissement n’était permis pour de nouveaux outils pour faire suite aux cours de formation.
- L’entraînement en classe était préféré car la plupart des employés travaillent dans des espaces de travail qui n’offrent pas l’isolation nécessaire pour prendre des cours audio et interactifs en ligne.

Suite à la formation, EMI mit en place une pratique quotidienne d’une heure par jour sans interruption pendant laquelle les employés peuvent travailler sur leurs tâches prioritaires.

La solution de Priority Management

Grâce aux résultats de sondage de plusieurs organisations clientes d’Effic@ce, Priority Management a proposé que des sessions d’Effic@ce à l’aide de Outlook, suivie de sessions personnelles de coaching livrées sur place par ses formateurs pourraient rencontrer presque toutes les exigences de NAVSEA. Les exceptions incluaient l’accès à un réseau et la promotion interne de formation. Priority Management et l’employé civil de NAVSEA qui avait entrepris la démarche originale auprès d’eux ont collaboré pour surmonter les 2 derniers obstacles majeurs.

- Ils ont trouvé un laboratoire informatique au chantier naval qui n’était pas sous la juridiction de NAVSEA et ont réservé plusieurs dates de formation.
- Ils ont travaillé avec le coordinateur d’entraînement de NAVSEA pour entrer l’information sur le système d’enregistrement en ligne de NAVSEA pour la région de Washington et ils ont disséminé l’information aux autres coordinateurs.

Les récents gradués du cours ont aussi eu accès à un support continu en ligne et au téléphone des formateurs experts de Priority Management. Les résultats obtenus aux quartiers généraux de NAVSEA ont conduit à des classes régulières d’Effic@ce à l’aide de Blackberry pour faire suite aux ateliers d’Outlook.

Résumé de l'atelier :

Effic@ce à l'aide de Microsoft Outlook

Bienvenue à l'atelier Effic@ce à l'aide de Microsoft Outlook de Priority Management. Cette formation été développée pour vous permettre de prendre le contrôle de votre charge de travail. Priority Management enseigne comment changer vos comportements et optimiser votre utilisation de la technologie pour reprendre contrôle de votre temps, productivité, collaboration et livrables.

Module 1 - Être productif :

Nous vous introduirons aux éléments clés qui vous permettront de raffiner vos outils organisationnels grâce à une compréhension accrue du besoin de prioriser et de savoir où ajouter de la valeur additionnelle. Avec cette plate-forme de productivité en place, vous serez mieux placés pour reconnaître et gérer les distractions et interruptions.

Module 2 - Organisez-vous pour être Effic@ce :

Vous gagnerez une compréhension plus profonde de ce que le coffre à outils d'Outlook contient pour vous permettre de travailler plus efficacement et avec une plus grande attention. Vous apprendrez comment augmenter votre productivité et éliminer des habitudes inutiles.

Module 3 - Gérer vos courriels efficacement :

Nous vous enseignerons comment gérer votre boîte de réception. Vous apprendrez comment gérer les courriels sur lesquels vous ne pouvez agir immédiatement et apprendrez également comment gérer courriels de moindre priorité. Nous vous montrerons des approches efficaces pour classer et trouver vos courriels et respecter vos priorités quel que soit votre volume de courriels entrant.

Module 4 - Gérer vos engagements pour vous sentir en charge :

Vous apprendrez l'importance de votre calendrier Outlook et comment éviter de devenir victime de planification trompeuse. Les exercices vous aideront à devenir un gestionnaire de temps plus efficace et de vous engager dans un processus qui vous assurera un sens d'accomplissement.

Module 5 - Obtenir de meilleurs résultats grâce à une communication et délégation efficace :

Vous apprendrez comment planifier, capturer et faire le suivi efficacement de communications et délégations de tâches.

Module 6 - Planification prioritaire pour obtenir des résultats :

Vous découvrirez comment le processus de planification fonctionne pour vous. Le cycle de planification vous aidera à adopter une attitude plus stratégique dans vos choix quotidiens. La capacité de rencontrer avec consistance vos échéances vous aidera à obtenir un plus grand sens d'accomplissement en tant qu'individu et membre d'équipe.

BÉNÉFICES UNIQUES DE LA FORMATION PRIORITY MANAGEMENT

- La consultation personnalisée assure que les besoins d'apprentissage individuels sont adressés,
- En tant que Client à vie, vous pourrez reprendre l'atelier gratuitement afin de rafraîchir vos connaissances (matériel non inclus),
- L'atelier est accrédité par The Project Management Institute® pour 7 crédits UDP.



Priority Management est un membre éducateur enregistré avec Project Management Institute®