



Une meilleure façon de travailler

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



“Cet atelier a vraiment valu la peine. C'est le seul cours que j'ai pris qui a eu un impact direct et mesurable sur ma gestion de travail. J'ai déjà recommandé ce cours au personnel qui travaille pour moi et avec moi.”



Reprenez le contrôle de votre boîte de réception et adaptez Microsoft Outlook à vos besoins

Ce puissant logiciel est souvent mal utilisé. Cet atelier vous offre une formation expérientielle pour vous permettre d'apprendre des techniques reconnues et mettre en application une approche globale de gestion de temps qui intègre et harmonise les communications, les tâches, les activités et la planification.

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

Qui peut bénéficier :

Les groupes de travail et les équipes, entre autres les gestionnaires, les professionnels techniques et de la vente, 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 de référence détaillé

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 avec Outlook^{MD} 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.

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

Les exigences additionnelles à respecter :

- Le curriculum de tout cours devait s'aligner 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.

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 avec Outlook^{MD}, 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 diplômés 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 avec Blackberry pour faire suite aux ateliers d'Outlook.

“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 avec Microsoft Outlook^{MD} 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^{MD} 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

Résumé de l'atelier

Effic@ce avec Microsoft Outlook^{MD}

L'atelier Effic@ce de Priority Management avec le logiciel Outlook de Microsoft est un programme de gestion des habiletés essentielles qui a été conçu dans le but de vous fournir les connaissances, les habiletés et les compétences nécessaires pour utiliser efficacement Outlook comme système de gestion personnelle et organisationnelle. Cet atelier vous aidera à augmenter votre productivité et votre performance et celles de votre équipe, tout en vous donnant plus de contrôle sur vos activités et votre information. En ayant un accès immédiat à des informations cruciales, vous améliorerez votre pouvoir de prise de décision. En mettant en pratique ces habiletés essentielles, vous concilierez mieux travail et famille et serez moins stressé.

Module 1 - Le processus de productivité :

Dans le premier module, nous décrivons ensemble ce que nous entendons par priorité et gestion du travail. Vous découvrirez le concept de « La chaîne de montage invisible » et l'importance de la Formule de productivité et des stratégies pour réduire le remue-méninge. Nous ferons campagne pour Effic@ce avec Outlook et nous verrons de quelle façon un système Outlook peut aider à passer de l'intention à l'action.

Module 2 - La solution d'affaire Outlook :

Vous allez acquérir une meilleure compréhension de ce que contient le « coffre à outils » Outlook^{MD} et vous allez configurer les principales composantes du logiciel. Au bureau comme sur la route, nous vous montrerons comment consolider les informations d'une personne, d'une équipe, d'une organisation et de l'extérieur.

Module 3 - Le déluge informatique :

Ce module vous montrera comment gérer votre boîte de réception de courriels et comment établir une charte de communication. Vous verrez divers aspects relatifs à la réception et au suivi des courriels, vous apprendrez comment et quand répondre au courriel et vous créez des protocoles pour éliminer le courriel indésirable. Nous vous enseignerons des manières créatives de classer votre courriel et de vous en tenir à vos priorités, quel que soit le volume à gérer.

Module 4 - La gestion de ses engagements :

Vous découvrirez l'importance du Calendrier Outlook et comment éviter d'être victime d'une planification trompeuse. Les laboratoires et les exercices vous aideront à devenir un meilleur gestionnaire de temps et à reprendre le contrôle de votre vie et de votre horaire chargé.

Module 5 – La gestion de ses communications :

Vous apprendrez le processus de communication de Priority et comment le mettre en pratique avec les outils Outlook^{MD}. Vous vous exercerez à planifier et à communiquer, ainsi qu'à déléguer et à effectuer le suivi de vos actions. Nous vous démontrerons qu'en appliquant ce processus de communication, il est possible d'avoir une **mémoire parfaite!!** Vous apprendrez aussi les meilleures pratiques d'influence et de comportement avec la boîte vocale.

Module 6 – La gestion de ses activités :

Ce module vous apprendra à maîtriser vos priorités et vos activités. Vous découvrirez comment rester maître des tâches urgentes et importantes et comment prendre des décisions difficiles lorsqu'il faut gérer une multitude d'activités.

Module 7 - La planification de ses priorités :

Vous découvrirez comment tirer profit du processus de planification. Le cycle de planification vous aidera à agir de façon plus stratégique dans vos choix quotidiens d'activités et à retrouver un sentiment d'accomplissement à la fin de chaque journée.

Module 8 - Les outils d'équipe :

Vous comprendrez mieux le fonctionnement des équipes et mettrez en place une charte de communications pour votre équipe ou organisation. Vous apprendrez comment partager les calendriers, collaborer sur des documents communs et utiliser la messagerie instantanée.

Module 9 – L'élimination du « stress de bureau » :

Dans ce module, nous verrons comment gérer votre « bureau informatique » et même comment contrôler le désordre sur la surface de votre bureau! Vous apprendrez des techniques efficaces pour contrôler les interruptions, silencieuses ou bruyantes. Vous ouvrirez un système de dossiers pour récupérer votre courrier expédié.

Module 10 - Le travail avec Outlook :

Ce module résumera les idées essentielles de l'atelier et vous fournira une recette pour intégrer vos apprentissages. Vous allez réviser les acquis par l'entremise du Guide rapide d'Outlook qui vous permettra de mettre en pratique les nouvelles techniques apprises dès votre retour au travail. Vous réviserez les points d'apprentissage et les 10 principes clés et vous élaborerez des plans pour accroître votre productivité et votre performance une fois de retour au travail. Lorsque vous aurez obtenu votre diplôme, vous deviendrez membre de Priority LearningLink^{MD}.

BÉNÉFICES UNIQUES DE LA FORMATION PRIORITY MANAGEMENT

- L'atelier est accrédité par The Project Management Institute® pour 7 crédits UDP.



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

Priority[®]

Une meilleure façon de travailler