

Gestion de projets avec Outlook

Pour simplifier la gestion et l'exécution des multiples projets

Introduction

De plus en plus de gens ont à gérer des projets dans l'exercice normal de leurs fonctions. Pour tenir compte de cette nouvelle réalité, plusieurs logiciels de gestion de projets ont été développés. Mais ils sont souvent trop complexes pour la gestion des projets les plus courants, et ils n'offrent pas la possibilité de faire une gestion unifiée de l'ensemble de nos activités.

Outlook cependant, s'il est bien maîtrisé, est capable de faire la gestion notre temps, de toutes nos activités et tâches, de nos communications électroniques ainsi que de nos multiples projets

Il représente une solution souple et innovante au problème des multiples aspects à gérer simultanément au travail et il permet d'exercer efficacement tout un ensemble de fonctions managériales avec un seul et même outil technologique.

C'est cette approche de la gestion de projets simplifiée, efficace, globale et unique que vous propose notre cours.

Objectifs du cours

- ✓ Pouvoir faire un meilleur planning de projet
- ✓ Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités d'Outlook de façon avancée
- ✓ Optimiser l'ensemble des fonctionnalités d'Outlook en fonction de la gestion de projet
- ✓ Pouvoir configurer et créer des visuels de tâche en fonction de la gestion de projet
- ✓ Pouvoir choisir et utiliser divers outils qui complètent et s'intègrent au logiciel
- ✓ Conserver l'historique des projets
- ✓ Faire l'analyse de projets avec *Outlook*.
- ✓ Bâtir le planning d'un projet.
- ✓ Construire les outils de suivi.

- ✓ Faire des suivis efficaces
- ✓ Être en contrôle et ne rien échapper
- ✓ Pouvoir gérer des équipes de projet
- ✓ Utiliser *Outlook* comme outil de gestion unique des communications, de la planification et du management de projets.

L'approche Qualitemps

Ce cours répond au besoin le plus universel de la gestion de projets c'est-à-dire pouvoir gérer une multitude de projets de toute tailles dans un monde de plus en plus complexe et soumis à de multiples changements.

Notre approche offre une solution qui sait allier souplesse et rigueur.

Contenu détaillé du cours

1. Maitriser Outlook de façon avancée

- Utiliser les fonctionnalités de la barre d'outils avancée
- Optimisation de la fonction tâche
- Personnaliser et configurer les affichages de tâches
- Création de visuels de tâches supplémentaires
- Appliquer des filtres aux visuels de tâches pour la gestion de projets
- Créer des tâches en appliquant les principes de gestion du temps et de projets
- Comment utiliser les catégories pour la gestion de projets
- Comment bien utiliser et développer les catégories sur Outlook
- Gérer adéquatement les multiples projets avec Outlook
- Gestion avancée des courriels pour la gestion de projets
- Comment utiliser et créer des règles de messagerie efficaces
- Classement avancé des courriels en fonction des projets
- Le choix des diverses options pour l'archivage des informations liées au projet incluant les courriels, les tâches, les réunions et tous les autres documents quel que soit leur support.
- Fonctionnalités avancées des contacts
- Savoir utiliser l'onglet activité des contacts soit pour l'historique soit des projets ou des individus.

2. Planifier les projets avec Outlook

- Principes de planification de projets
- Pouvoir découper un projet avec Outlook et en gérer les différentes étapes
- Le choix des différents outils pour le découpage
- Options d'outils connexes qu'il est possible d'intégrer à Outlook
- Création du plan de projet
- Partage du plan maître pour les différents collaborateurs

3. Organiser les projet avec Outlook

- Création de canevas de tâches
- Création d'outils ou de tableaux de suivis
- Option pour la gestion de multiples projets
- Choix des outils d'historique
- Choix des outils collaboratifs

4. Diriger les projets avec Outlook

- Le partage ou la distribution des tâches, les diverses options
- La réunion de départ
- Déléguer efficacement avec Outlook
- Les cinq grandes règles pour une délégation efficace avec Outlook
- Utiliser les options de tri et de regroupement des tâches pour des suivis efficaces de nos tâches
- Utiliser les options de tri et de regroupement et de filtres des tâches pour des suivis efficaces des tâches assignées
- Création d'un usager supplémentaire pour la direction de projets
- Comment intégrer les projets à nos autres activités quotidiennes et garder le cap

5. Contrôler les projets avec Outlook

- Utiliser les rapports de tâches
- Créer des règles de messagerie pour les rapports de tâches
- Comment gérer la nouveauté et les imprévus et garder le cap
- Faire des réunions de projets efficaces

- Utiliser des tableaux de projets pour les rencontres
- Faire des comptes rendu rapides et qui facilitent le suivi
- Faire le point rapidement sur le projet et les lots de tâches

Note : Le contenu du cours s'applique autant pour la gestion de projets en mode individuel que pour les projets impliquant plusieurs individus. Seule la complexité diffère.

A qui s'adresse le cours

Gestionnaires, personnel administratif, chargés de projets, personnel technique, etc.

Toute personne qui a des projets à gérer.

Approche pédagogique

- Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique
- Contenu théorique.
- Exposés interactifs
- Exercices individuels et en sous-groupes

Matériel de cours

- Le manuel et guide Maitriser son temps avec Outlook
- Le manuel et guide Gestion et classement avancés des courriels
- Le manuel et guide **PODC** (planifier, organiser, diriger, contrôler) avec Outlook
- Un poste informatique pour chaque participant (e) pour toute la durée du cours.

Durée

Deux jours

Notre salle de cours mobile

Pour le cours, 15 ordinateurs portables, à la fine pointe de la technologie, sont mis à la disposition des participants. Chaque ordinateur est programmé de façon à permettre la visualisation plein écran de toutes les fonctions. Les participants travaillent ainsi dans un environnement informatique semblable à celui qu'ils utilisent au travail. Avec notre salle de classe mobile, nous sommes en mesure d'offrir aussi des formations à l'interne dans votre entreprise.

Modes de transmission

- En cours publics offert régulièrement à Montréal et à Québec.
- En entreprise partout au Québec et adapté à vos besoins.

Accréditations

Formations Qualitemps est agréé par la CPMT (autrefois emploi Québec) comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.