

OUTLOOK AVANCÉ POUR LA GESTION DE PROJETS



Vous devez gérer des projets simples ou complexes en plus de vos multiples tâches quotidiennes ? Partagée par beaucoup de gens, cette réalité entraîne une grande complexité qui peut vous empêcher souvent de garder le cap et d'atteindre vos objectifs.

Par contre, en maîtrisant bien Outlook, vous pourrez gérer votre temps en intégrant toutes vos activités, tâches, communications électroniques et multiples projets. Simplifiez la gestion et l'exécution de vos multiples projets !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS AUREZ APPRIS ET EXPÉRIMENTÉ LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Maîtriser le cycle complet de la gestion de projets
- Optimiser les fonctionnalités d'Outlook pour la gestion de projets
- Créer et configurer des visuels de tâches pour la gestion de projets
- Élaborer les outils de suivi
- Maîtriser les activités au quotidien
- Effectuer des suivis efficaces auprès des équipes de projets
- Être en contrôle et ne rien échapper
- Centraliser l'information en un seul outil
- Accélérer et faciliter les revues d'avancement
- Développer une méthode efficace de gestion de projets
- Intégrer la gestion de vos projets à votre gestion du temps
- Économiser au moins 20 % en temps de gestion

CONTENU DÉTAILLÉ

Maîtrise d'Outlook pour la gestion de projets, aspects techniques

- Optimisation de la fonction « tâches »
- Création de visuels de tâches supplémentaires
- Personnalisation et configuration des affichages de tâches
- Application des filtres aux visuels de tâches pour la gestion de projets
- Création des canevas de tâches
- Utilisation des rapports de tâches
- Création des tâches en appliquant les principes de gestion du temps et de projets
- La gestion adéquate de projets multiples avec Outlook
- Application des cinq grandes règles d'une délégation efficace avec Outlook
- Options de tri et de regroupement des tâches pour suivre efficacement vos tâches et les tâches assignées
- Intégration des projets à vos autres activités quotidiennes tout en gardant le cap
- Gestion de la nouveauté et des imprévus sans perdre le cap
- Gestion avancée des courriels pour la gestion de projets
- Comment créer et utiliser des règles de messagerie efficaces
- Classement avancé des courriels pour les projets
- Diverses options d'archivage de toutes les informations liées à un projet : courriels, tâches, documents de réunions et autres, quel que soit leur support

CONTENU DÉTAILLÉ (SUITE)

- Fonctionnalités avancées des contacts
- Conservation de l'historique des projets
- Des réunions de projets efficaces et réussies avec Outlook

Les notions de la gestion de projet et gestion du cycle de vie d'un projet

- Terminologie de la gestion de projets
- 5 groupes de processus de la gestion de projets
- 10 domaines de connaissance de la gestion de projets
- Options d'outils connexes et leur intégration à Outlook
- Conception du plan de projet et de ses modules
- Découpage du projet et ordonnancement
- Élaboration du cheminement critique Gantt
- Évaluation et gestion des risques
- Gestion des modifications
- Gestion des communications
- Contrôle et gestion de l'avancement
- Inventaire des outils disponibles
- Rapports d'avancement
- Maîtrise de vos activités quotidiennes
- Clôture de projet
- Intégration de la gestion de vos projets à votre gestion du temps

DURÉE : UNE À DEUX JOURNÉES SELON VOS BESOINS

CAPSULES E-LEARNING

Cette formation est accompagnée de courtes capsules interactives, disponibles en ligne, permettant de réhausser les notions présentées durant le cours.

La formation hybride, présentiel et e-learning, est considérée par plusieurs études comme étant la plus efficace pour la rétention des connaissances.

CAPSULES COMPLÉMENTAIRES PRÉ-FORMATION

- Le cadrage du projet Partie A
- Le cadrage du projet Partie B
- La planification du projet Partie A
- La planification du projet Partie B
- Les fondamentaux de la gestion de projets partie A
- Les fondamentaux de la gestion de projets partie B

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- 20 % Exposés théoriques interactifs
- Exercices 80 % d'exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique

MATÉRIEL FOURNI

- Guides de référence Maîtriser son temps avec Outlook, Gestion et classement avancés des courriels et Gestion de projets appliquée

MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*



FRANÇAIS



* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

À toute personne qui gère des projets, des événements, des déploiements de projets stratégiques ou autres. À toute personne qui désire respecter ses échéanciers et économiser du temps.

APPROCHE QUALITEMPS

Notre formation vous propose une approche simplifiée, efficace, globale, souple, rigoureuse et unique de la gestion de projets. Elle est spécialement adaptée à ceux et celles qui doivent, en plus de leurs fonctions habituelles, gérer de multiples projets.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre et vous faire expérimenter les outils requis pour gérer votre temps et plusieurs projets de toutes tailles !



RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.