



Microsoft Outlook

**Garder le contrôle
de votre journée avec
la méthode **M3Z****



**BIENVENUE
À BORD**

Démonstration offerte de
30 minutes



Joanne Lanteigne
Directrice des ventes

Quelles sont les difficultés
que vous vivez présentement avec
la gestion de vos courriels et de vos tâches?

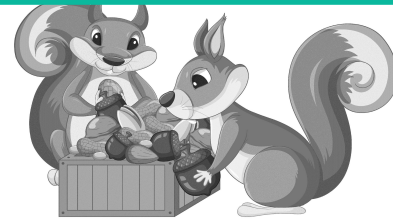


À qui s'adresse cette méthode?



Avez-vous un profil type ... ?

ÉCUREUIL



PAPIER



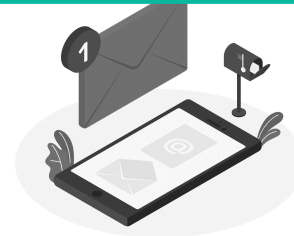
MOBILE



COPIEUX



ENVELOPPE

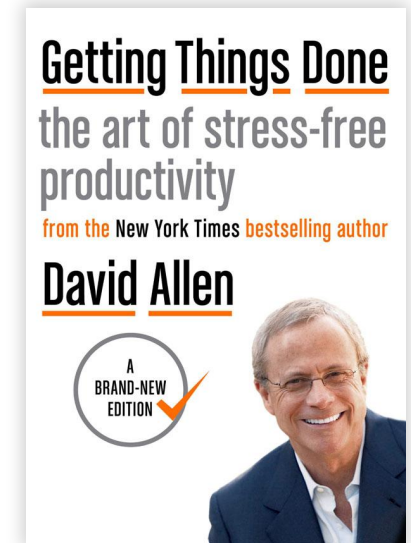
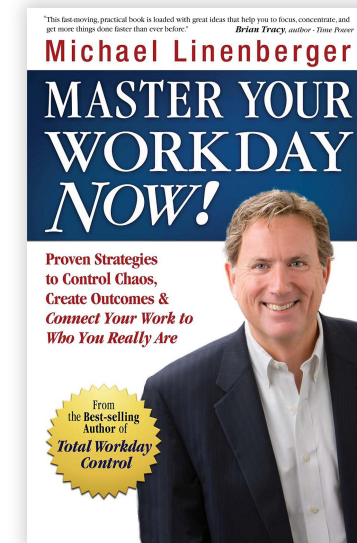
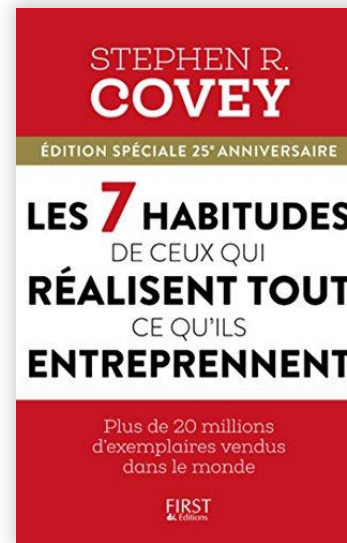
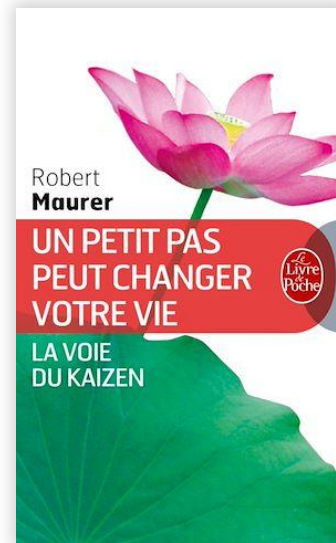


POST-IT



Quel
utilisateur
Outlook
êtes-vous ?

M3Z ?
C'est quoi et
d'où ça vient ?



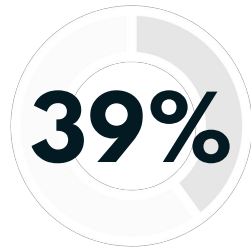
UTILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Selon une étude
de McKinsey
Global Institute,

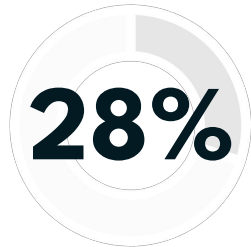
61%

de notre temps
au travail

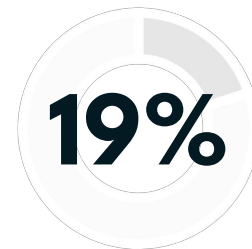
est consacré
à la gestion de
l'information.



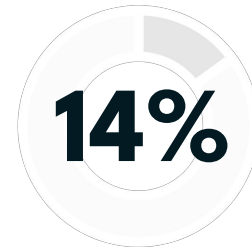
Tâches spécifiques
du rôle



Lecture des courriels
et envoi de réponses



Recherche et collecte
d'informations

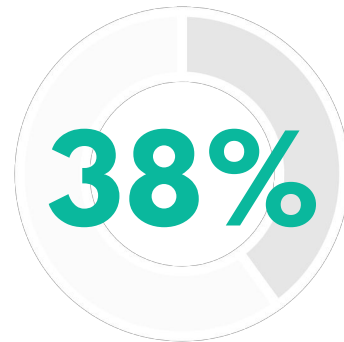


Communication et
collaboration internes

STATISTIQUES



Consacrent **plus de 2 heures/jour** à la gestion de leurs courriels



Reçoivent **plus de 100 courriels/jour**



Souffrent d'une **surcharge informationnelle**



Vérifient leur boîte de réception **toutes les 5 minutes**

QUELS SONT LES IMPACTS ?

JANVIER

1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31

FÉVRIER

1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28

MARS

1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 31

AVRIL

1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30

MAI

1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31

JUIN

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30

JUILLET

1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

AOÛT

1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31

SEPTEMBRE

1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30

OCTOBRE

1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31

NOVEMBRE

1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30

DÉCEMBRE

1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31

QUELS SONT LES IMPACTS ?

JANVIER

 X X X 4
5 X X X X X 11
12 X X X X X 18
19 X X X X X 25
26 X X X X X

FÉVRIER

 1
2 X X X X X 8
9 X X X X X 15
16 X X X X X 22
23 X X X X X

MARS

 1
2 X X X X X 8
9 X X X X X 15
16 X X X X X 22
23 X X X X X 29
30 X

AVRIL

 X X X X 5
6 X X X X X 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30

MAI

 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31

JUIN

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30

JUILLET

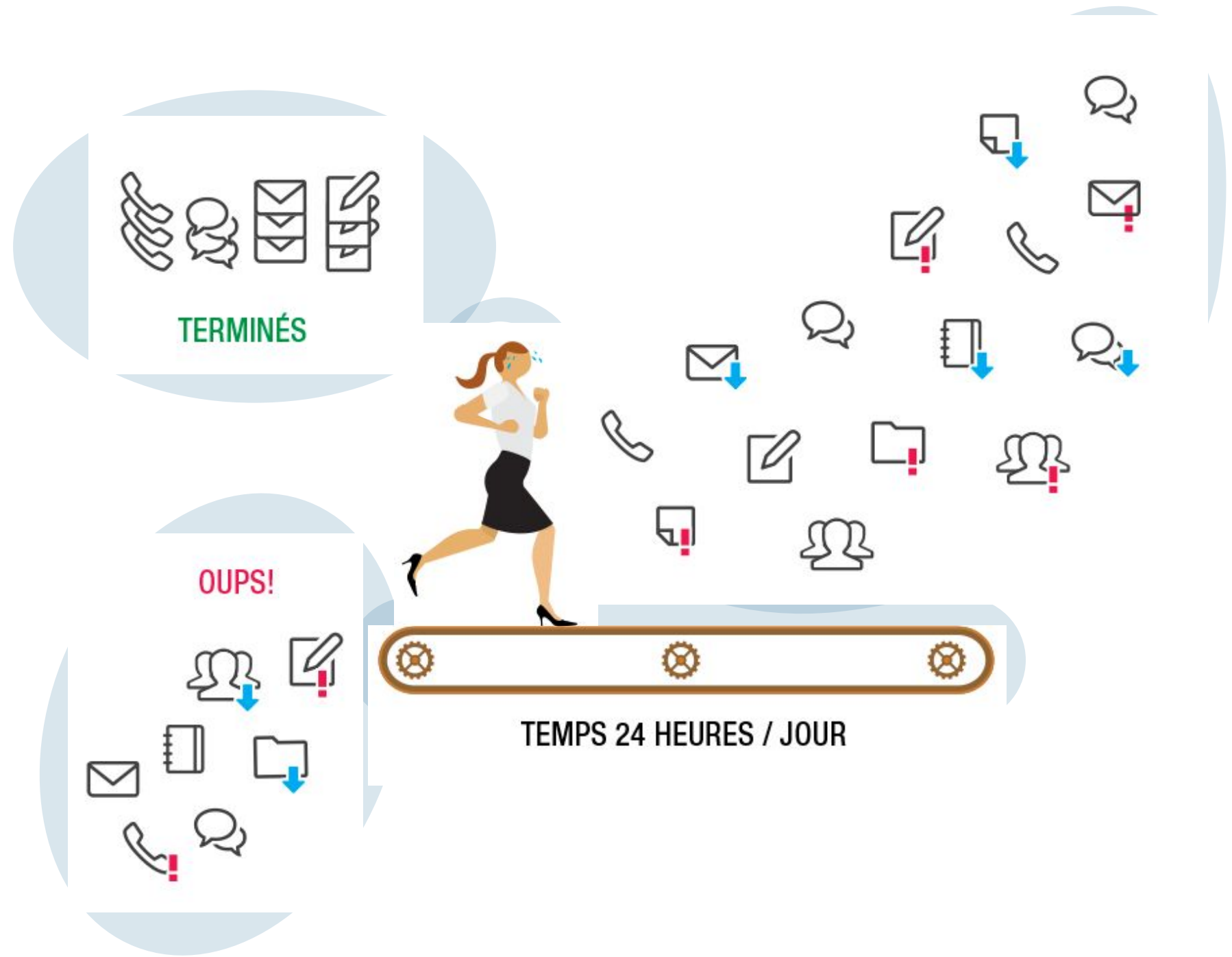
 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

AOÛT

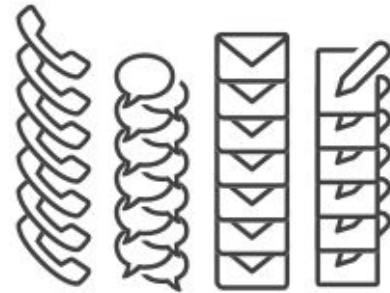
 1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31

Soit **73** jours par employé

**Réalité
actuelle
du monde
du travail**



**Réalité
actuelle
du **mais**
de
avec **M3Z!****



TERMINÉS



TEMPS 24 HEURES / JOUR

PRIORITAIRE
AUJOURD'HUI



SI POSSIBLE
AUJOURD'HUI



AU DELÀ DE LA
LIGNE D'HORIZON



EN CONCLUSION



**Questions
fréquentes**



TÉMOIGNAGES DE NOS CLIENTS



« J'ai découvert plein de nouvelles fonctionnalités et je sauve énormément de temps en appliquant la méthode M3Z. Le résultat est vraiment étonnant. Je suis maintenant plus efficace pour gérer mes tâches et surtout mes suivis. Plus de stress le matin et je quitte l'esprit tranquille sans avoir peur d'oublier quelque chose. Je fais confiance à la méthode et je suis plus en contrôle de mes journées. »

Denise Comtois

Adjointe administrative

Retrouvez tous nos témoignages clients sur notre site Internet

www.sylbert.com



« Soulagement, est un mot qui revient souvent après avoir suivi le cours M3Z. Nous avons enfin trouvé une solution qui répond aux défis quotidiens de nos employés et qui leur enlève un poids sur leurs épaules. Nous avons appris une nouvelle méthode pour maximiser l'ensemble de toutes nos tâches et nous retrouvons rapidement nos courriels grâce à une recherche efficace. Merci encore pour tous les trucs et astuces afin de faciliter notre travail. »

Lyne Boucher

Chef de secteur, Développement des compétences

Retrouvez tous nos témoignages clients sur notre site Internet

www.sylbert.com



« Suite à la formation M3Z, chacun des gestionnaires participants est d'avis que cette méthode change complètement ses pratiques de gestion des courriels et des tâches au quotidien. Excellent outil de gestion du temps qui permet surtout de ne rien échapper, la méthode M3Z est profitable pour chacun d'entre nous. »

Patrick Bélanger

Inspecteur-chef

Retrouvez tous nos témoignages clients sur notre site Internet

www.sylbert.com

Saputo

« Depuis que j'ai suivi ma formation M3Z, j'ai une meilleure gestion de mon temps et j'ai diminué drastiquement mon niveau de stress. Je me sens en plein contrôle de nos priorités et les dossiers sont en constante évolution. Notre équipe est clairement plus efficace. »

Lyne Lamothe

V-P principale, Ressources humaines

Retrouvez tous nos témoignages clients sur notre site Internet

www.sylbert.com



MERCI DE VOTRE ÉCOUTE !



Joanne Lanteigne

Directrice des ventes