**Questionnaire de satisfaction formation efficaciTIC**

# Programme de formation

**Efficience et management avec Outlook**

# Caractéristique de la formation

Date(s) : **lundi 2 et jeudi 5 juillet 2012**

Durée total formation **14 heures**

Établissement : **Mairie de Bois-le-Roi**

Nom du formateur : **Jean-Philippe Déranlot**

Lieu : **Mairie de Bois-le-Roi (77)**

Nombre de participants : **6**

# Objectifs de la formation

Maîtriser techniquement les 4 outils fondamentaux qui composent Outlook : messagerie, calendrier, annuaire contacts et gestionnaire de tâches.

Maîtriser la richesse fonctionnelle d’Outlook, afin de savoir comment adapter ses méthodes de travail et son organisation pour tirer pleinement profit de 4 fonctions d’Outlook :

* gestion de l’information (classer, chercher, trouver efficacement)
* gestion des contacts et relation avec les autres outils d’Outlook
* gestion du temps (rendez-vous, évènements, tâches, suivi emails et contacts)
* fonctions collaboratives : calendriers partagés, partage de dossiers (email, contacts), délégation

Maîtrise des autres fonctions : archivage, paramétrage, personnalisation des écrans, mobilité (pour les personnes concernées cf. assistant numérique et/ou Outlook Web Access « OWA »)

Globalement, cette formation est destinée à permettre d’accroitre votre efficacité, tant au niveau individuel que collectif, sans concession sur la qualité.

# Prénom & Nom du répondant à ce questionnaire :

#  Prénom Nom

Nous vous invitons à noter chaque question des pages suivantes entre 0 et 9

Info pratique : utilisez la touche tabulation « 🡺**|** » pour passer au champ suivant

# Q1 : adéquation aux attentes

* Ce stage a-t-il répondu à **vos attentes personnelles** ?
* Pour qu’elles(s) raison(s) avez-vous suivi cette formation ? (réponses multiples possible)
1. Nécessaire pour votre poste actuel ?
2. Utile pour votre évolution professionnelle ?
3. Utile pour développer vos compétences ?
4. Intérêt personnel pour le sujet ?
5. Demandée par hiérarchie ?
6. Autre raison ?
* Remarques et commentaires complémentaires cf. **adéquation aux attentes**

*texte de 500 caractères maximum*

# Q2 : Préparation - Organisation

* Aviez-vous été suffisamment **informé(e) des objectifs et du contenu** de la formation ?
* Que pensez-vous des **conditions matérielles** de la formation ?
* Que pensez-vous de la **composition du groupe** ?
*(taille du groupe, homogénéité profil des autres formés, …)*
* Remarques et commentaires complémentaires cf. **Préparation – Organisation**

*texte de 500 caractères maximum*

# Q3 : Contenu de la formation

* Est-ce que le **contenu** de la formation était **intéressant** ?
* Est-ce que la formation était **adaptée à votre environnement de travail** ?
* Remarques et commentaires complémentaires cf. **Contenu de la formation**

*texte de 500 caractères maximum*

# Q4 : Pédagogie : structure

* La **durée de la formation** était-elle adaptée ?
* Est-ce que le **temps consacré aux exercices pratiques** était adapté ?
* Remarques et commentaires complémentaires cf. **Pédagogie - structure**

*texte de 500 caractères maximum*

# Q5 : Pédagogie : animations

* Le formateur **maitrisait-il le sujet** ?
* Que pensez-vous de **l’animation** de la formation ?
* Remarques et commentaires complémentaires cf. **Pédagogie – animation**

*texte de 500 caractères maximum*

# Q6 : Pédagogie : supports

* Que pensez-vous de la **qualité des supports utilisés** pendant la formation ?
*(présentations, documents, livrets, films, …)*
* Remarques et commentaires complémentaires cf. **Pédagogie - supports**

*texte de 500 caractères maximum*

# Q7 : Résultats de la formation

* Pensez-vous que cette formation aura un effet important
sur la **qualité ou l’efficacité** de votre travail ?
* Au-delà du contenu, cette formation a-t-elle été une **expérience enrichissante** ?
*(personnes rencontrées, prise de recul par rapport au quotidien,
meilleure connaissance de votre environnement de travail, …)*
* Remarques et commentaires complémentaires cf. **Résultats de la formation**

*texte de 500 caractères maximum*

# Q8 : Satisfaction

* Dans l’ensemble que pensez-vous de la formation ?
* Remarques et commentaires complémentaires cf. **satisfaction**

*texte de 500 caractères maximum*

# Q9 : Intérêt pour d’autres programmes de formations (1 choix parmi 4, par menus déroulants)

* Efficience et Management avec Outlook
* Gestion du temps avec Outlook
* Gérer efficacement son activité de prestataire intellectuel avec Outlook
* Gestion commerciale avec Outlook
* Google apps
* Communication et marketing avec la vidéo sur Internet
* Animer un blog professionnel
* Utilisation des Réseaux sociaux publics
* Utilisation et animation des réseaux sociaux d’entreprise
* Word
* Excel
* PowerPoint™ : maîtrise technique, scénarisation et animation
* Publisher
* Access
* Microsoft Project
* Autres ?