

MS Outlook - pomoc w zarządzaniu czasem w pracy

Czas trwania szkolenia: 1 dzień

Dla kogo:

Szkolenie dla osób, które chcą poznać zasady planowania czasu i zadań własnych oraz zespołu pracowników przy użyciu poczty elektronicznej, kalendarza, dziennika i notatek.

Wymagania wstępne:

- Znajomość w zakresie podstawowym systemu operacyjnego Microsoft Windows
- Podstawowa znajomość programu MS Outlook

Zakres tematyczny:

1. Wprowadzenie do filozofii zarządzania czasem
 - Szanse i zagrożenia w zarządzaniu czasem
 - Priorytetyzacja zadań - zasada Eisenhowera
 - Zasady poprawnego stawiania celów - reguła SMART
 - Zarządzanie przez cele, zadania, zasoby
 - Delegowanie pracy
 - unikanie marnowania czasu na niepotrzebne czynności
2. Wprowadzenie do programu Outlook
 - Budowa programu
 - Nawigacja po zasobach programu
 - Opcje programu Outlook
 - Outlook online
3. Korespondencja e-mailowa
 - Korzystanie z poczty
 - Zarządzanie wiadomościami - kategoryzowanie, oznaczanie, etykietowanie
 - Dołączanie plików, drukowanie wiadomości
 - Reguły odbierania poczty
4. Kalendarz
 - Tworzenie terminów (określanie czasu i miejsca), zdarzenia cykliczne
 - Planowanie spotkań i rozsyłanie zaproszeń
 - Spotkania a oszczędność czasu (moderowanie spotkań, harmonogram spotkań)
5. Kontakty
 - Dodawanie nowych kontaktów, ich modyfikowanie i usuwanie
 - Zarządzanie i kontrola nad kontaktami (sposoby segregowania, filtrowania)
 - Przegląd kontaktów i ich drukowanie
6. Zadania
 - Cele i priorytety
 - Formuły definiowania celów
 - Zarządzanie zadaniami
 - Możliwości priorytetowania zadań
7. Konfiguracja folderów
 - Tworzenie folderów i podfolderów (sposoby zabezpieczania danych)
 - Kopiowanie i przesuwanie folderów, zmiana nazwy, usuwanie
8. Dziennik
 - Zarządzanie dziennikiem
 - Czasomierze
9. Notatki w Outlooku