

Podnoszenie efektywności pracy z wykorzystaniem Microsoft Outlook oraz OneNote

Cele szkolenia

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z możliwościami, jakie oferuje program Outlook w kontekście zarządzania zadaniami oraz informacją. Na szkoleniu zostaną poruszone bardziej i mniej rozpowszechnione metody „zarządzania czasem” w kontekście pracy w aplikacjach firmy Microsoft. Uczestnicy zapoznają się również z funkcjonalnościami i trikami, które pozytywnie wpływają na efektywność pracy oraz ze zdobywającym coraz większą popularność notatnikiem OneNote.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- korzystał w pełni z możliwości MS Outlook w celu poprawy efektywności swojej pracy, m.in.
 - Zarządzał folderami, porządkował poczty przychodzącej
 - Zarządzał i kontrolował nad książką adresową
 - Tworzył wizytówki
 - Korzystał z reguł, priorytetyzowania, kategoryzowania i flagowania maili
 - Pracował z kalendarzem (tworzył terminy, zdarzenia cykliczne, planował spotkania)
- Używał One Note jako narzędzia do zarządzania informacjami:
 - Samodzielnie zakładał i konfigurował notes
 - Tworzył notatki tekstowe i tabelaryczne
 - Tworzył notatki wideo i dźwiękowych
 - Załączał pliki

Profil uczestników

Kurs przeznaczony jest dla wszystkich, którzy pracują lub chcą rozpocząć pracę w Microsoft Outlook i szukają czegoś więcej poza funkcją klienta pocztowego. Szczególnie zapraszamy osoby zainteresowane rozwojem efektywności własnej, chcące podnieść swoje kompetencje we wspomnianym obszarze.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników oczekujemy podstawowej znajomości środowiska Windows oraz programu Microsoft Outlook.

Szczegółowy program szkolenia

Wprowadzenie do metod podnoszenia efektywności i zarządzania czasem

Omówienie zagadnienia „bezsstresowej efektywności”

Omówienie przyczyn dobrej i złej organizacji czasu

Podstawowe funkcjonalności MS Outlook w aspekcie efektywności

Microsoft Outlook jako menedżer informacji

Zarządzanie folderami, a porządkowanie poczty przychodzącej

Zarządzanie i kontrola nad książką adresową

Wizytówki

Automatyzacja pracy z pocztą

Konfiguracja usług pocztowych

Podnoszenie efektywności w pracy z pocztą

Reguły – automatyzacja porządkowania wiadomości

Priorytetyzowanie, kategoryzowanie i flagowanie maili

Praca z kalendarzem

Tworzenie terminów, zdarzeń cyklicznych

Planowanie spotkań i rozsyłanie zaproszeń

Planować czy nie? – omówienie różnych stylów pracy

Zadania

Pięcioletni proces zarządzania strumieniem zadań

Mail, zadanie oraz kalendarz

Cele i priorytety

Formuły definiowania celów

Priorytetyzacja zadań - zasada Eisenhowera

Zarządzanie zadaniami

Operacjonalizacja celów na zadania

Delegowanie zadań

Tworzenie notatek

Omówienie możliwości pracy zespołowej

Zbiór ciekawych trików

OneNote – pomoc w planowaniu i zarządzaniu projektami

Nienaturalne i naturalne modele planowania

Spotkania, notatki, burza mózgów i mapy myśli

OneNote jako narzędzie gromadzenia i segregacji informacji

Zakładanie i konfiguracja notesu

Notatki tekstowe i tabelaryczne

Zrzuty ekranu

Tworzenie notatek wideo i dźwiękowych

Załączanie plików

Zarządzanie notesami
Szablon i organizacja notesów
Historia i wyszukiwanie notatek
Recenzja i ochrona
Integracja z innymi aplikacjami Microsoft Office

OneNote - zastosowania biurowe i nie tylko

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy, oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności obsługi programu.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

W celu dalszego pogłębiania wiedzy z zakresu komunikacji proponujemy uczestnictwo w szkoleniach dotyczących rozwoju osobistego <https://www.comarch.pl/szkolenia/pozostale-szkolenia/rozwoj-osobisty/>

