

Zarządzanie czasem za pomocą Microsoft Outlook

Cele szkolenia

Kurs pozwala poznać zasady planowania czasu i zadań własnych oraz grupy pracowników przy użyciu poczty elektronicznej, kalendarza, dziennika i notatek.

Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnik powinien umieć przy pomocy programu wybrać najefektywniejszy sposób organizowania czasu i obowiązków w pracy oraz sporządzać wykaz zadań swoich i grupy roboczej, w której uczestniczy:

- Konfigurować foldery,
- Zarządzać kontaktami
- Tworzyć indywidualne formularze
- Korzystać z możliwości kalendarza
- Używać flag i przypomnień
- Korzystać z dziennika i notatek
- Pracować grupowo.

Profil uczestników

Kurs przeznaczony jest dla kadry menedżerskiej, pracowników obsługujących klientów i każdego, kto chce w jak najprostszy sposób zorganizować sobie i najbliższym współpracownikom czas oraz zadania.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows.

Szczegółowy program szkolenia

Wprowadzenie do zarządzania czasem

- Omówienie przyczyn dobrej i złej organizacji czasu
- Analiza czasu
- "Złodzieje czasu"
- Podstawowe funkcjonalności MS Outlook w aspekcie zarządzania czasem

Konfiguracja folderów

- Tworzenie folderów i podfolderów (sposoby zabezpieczania danych)
- Kopiowanie i przesuwanie folderów, zmiana nazwy, usuwanie

Kontakty

- Dodawanie nowych kontaktów, ich modyfikowanie i usuwanie

- Zarządzanie i kontrola nad kontaktami (sposoby segregowania, filtrowania)
- Przegląd kontaktów i ich drukowanie

Tworzenie indywidualnych formularzy

- Korzystanie z poczty
- Konfiguracja usług pocztowych
- Tworzenie nowych wiadomości i wysyłanie (odpowiadanie i przesyłanie dalej)
- Dołączanie plików, drukowanie wiadomości, zarządzanie wiadomościami
- Reguły odbierania poczty

Kalendarz

- Tworzenie terminów (określanie czasu i miejsca), zdarzenia cykliczne
- Planowanie spotkań i rozsyłanie zaproszeń
- Spotkania a oszczędność czasu (moderowanie spotkań, harmonogram spotkań)

Zadania

- Cele i priorytety
- Formuły definiowania celów
- Priorytetyzacja zadań - zasada Eisenhowera
- Zarządzanie zadaniami
- Możliwości priorytetowania zadań
- Delegowanie zadań
- Zasady poprawnego stawiania celów – reguła SMART,
- Operacjonalizacja celów na zadania,
- Delegowanie zadań
- Problemy delegowania zadań

Używanie flag i przypomnień

Możliwości pracy grupowej

- Sposoby uzyskania efektu synergii i unikanie marnowania czasu na niepotrzebne aktywności zespołowe
- Zarządzanie czasem w zespole z zastosowaniem MS Outlook

Dziennik

- Zarządzanie dziennikiem;
- Czasomierze

Notatki

- Praca z „żółtymi kartkami”

Integracja programu z innymi z innymi aplikacjami MS Office

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

Zapraszamy na szkolenia z rozwoju osobistego, aplikacji biurowych oraz e-learningi.