

Outlook z praktycznymi elementami zarządzania czasem

#1 Outlook - uwalnia zasoby koncentracji i wydajności

- Podłoże psychologiczne wydajności i koncentracji,
- Efekt pily,
- Funkcjonalności Outlooka uwalniające procesy uwagi oraz ułatwiające i automatyzujące planowanie.

#2 Priorytetyzacja celów, zadań i planowanie – fundament wydajności

- **Zasada Pareto 80/20** – czyli jak nie napracować się, żeby zapracować,
- Dostosowanie zadań do rytmu wydajności dziennej oraz krzywej zakłóceń dnia,
- **Planowanie „lub” czy „i” działanie** – czyli jak uniknąć straty 2 godzin dziennie w pracy,
- **Matryca Eisenhowera** – priorytetyzacja w kontekście szybkości i wagi działań, czyli jak minuta priorytetyzowania może oszczędzić biznes wart 2 mln złotych!

#3 Zarządzanie czasem przez Kontakty w Outlook®

- Dodawanie kontaktów i korzystanie z pól formularza kontaktu,
- **Tworzenie korespondencji seryjnej** – czyli jak wysyłać personalizowane (np. imiennie) wiadomości do setek osób w ciągu paru minut,
- Grupy projektowe,
- Zarządzanie współpracą zespołową,
- Zarządzanie bazą kontaktów,
- Import i eksport listy kontaktów przy użyciu Excela i plików „pst.”

#4 Uwolnienie się od komputera - synchronizacja Outlook® z telefonem komórkowym:

- Poczta i kalendarz w aplikacji Microsoft Outlook,
- Zadania w aplikacji Microsoft To-Do.

Outlook z praktycznymi elementami zarządzania czasem

#5 Zarządzanie czasem przez Poczty w Outlook®

- ODP i PD do grup kontaktów i członków,
- Opcje autokorekty wiadomości,
- Tworzenie stopek i podpisów z logo,
- **Nieobecność** – odpowiedzi automatyczne,
- Wyszukiwanie zaawansowane,
- **Szybkie kroki** – kontrolowana automatyzacja działań
- Odwoływanie wysłanych maili,
- Opóźnienie wysłania maili,
- Tworzenie i używanie szablonów z maili,
- Spersonalizowana korespondencja seryjna (masowa),
- Sortowanie poczty w folderach,
- (Auto)archiwizacja,
- Tworzenie z maili zadań,
- **Zarządzanie masową ilością otrzymywanych maili:**
 - widok wątków,
 - co zrobić, by nie „gubić” klikniętych maili, na które jeszcze nie zareagowaliśmy,
 - jak używać folderów wyszukiwania do automatyzacji powtarzających się wyszukiwani,
- Dyskusje mailowe z automatycznymi znacznikami zmian i inicjałami autorów,
- **Głosowanie** – sonda w mailu z raportem odpowiedzi,
- Potwierdzenia dostarczenia i przeczytania a savoir vivre,
- Kategoryzowanie maili,
- **Reguły automatycznej korespondencji** – jak zautomatyzować pracę z mailami.



Jak dbamy o Twoje potrzeby:

Outlook z praktycznymi elementami zarządzania czasem

#6 Zarządzanie czasem przez Zadania w Outlook®

- Jak szybko tworzyć zadania,
- Jak wykorzystać podręczną listę zadań na pasku bocznym i jej zaawansowane funkcje, by mieć przed oczami tylko to, co jest do zrobienia teraz,
- Przydzielanie zadań współpracownikom postępującym się zadaniami,
- Przesyłanie maili z przypomnieniem czasowym do osób niepostępujących się zadaniami,
- **Kontrola w dniu deadline** - jak szybko tworzyć przypomnienia o sprawdzeniu statusu/realizacji:
 - Zdelegowanych zadań,
 - Wysłanych maili,
- Postępowanie się priorytetami zgodnie ze sztuką,
- Wykorzystanie kategorii (kolorów) do ułatwienia sobie zarządzania strukturą zadań i projektów,
- Jak wykorzystać funkcje: „data rozpoczęcia” i „data zakończenia” do planowania zadań,
- Dostosowywanie i tworzenie widoków zadań do zaawansowanych potrzeb,
- Jak postępować się przypomnieniami, by nie rozpraszać się,
- Jak postępować się, tworzyć i modyfikować widoki (listy) zadań do zarządzania:
 - własnymi zadaniami,
 - zadaniami przydzielonymi innym,
 - zadaniami przydzielonymi przez innych,
 - zadaniami przydzielonymi przez konkretne osoby (np. przełożonego),
 - z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji takich, jak:
 - grupowanie zadań po wykonawcach, dacie, statusie,
 - **wyświetlanie statusu** – przyjęte do realizacji/ brak przyjęcia zadania,
 - sortowanie po dacie rozpoczęcia, wykonania,
 - **filtrowanie po: statusie** – wykonane/niewykonane; wykonawcy; dacie,
 - dodawanie własnych pól (kolumn) do widoków zadań.

Outlook z praktycznymi elementami zarządzania czasem

#7 Zarządzanie czasem przez Kalendarz w Outlook®

- **Kalendarz** – zapraszanie na spotkanie,
- Planowanie spotkań z dostępem do kalendarza współpracowników i do kalendarza zasobów (np. sali konferencyjnej, samochodu służbowego) oraz zapraszanie uczestników,
- **Kalendarz** – ręczne odpowiadanie na zaproszenia lub automatyczne przyjmowanie rezerwacji zasobów w kolejności zgłoszeń,
- Śledzenie odpowiedzi na zaproszenia,
- Udostępnianie kalendarza współpracownikom,
- Udostępnianie ograniczonego podglądu kalendarza kontrahentom/klientom,
- Przyjmowanie udostępnienia czyjegoś kalendarza,
- Edycja nadanych uprawnień do kalendarza,
- Pełnomocnictwa do kalendarza, poczty i zadań,
- Korzystanie z pełnomocnictwa,
- Różne widoki/układy kalendarza:
 - Porównywanie kalendarzy współpracowników z własnym w trybie nakładki lub harmonogramu,
 - **Kategoryzowanie spotkań** – używanie kolorów,
- Synchronizacja kalendarza z kalendarzem Jiry.

szkolenie
prowadzimy
w formule:

- ✓ stacjonarnej
- ✓ on-line
- ✓ hybryda - MIX



Masz pytania?
Zapraszam do kontaktu

Gabriela Majchrzyk
Koordynator
ds. szkoleń otwartych
789 220 112
gabriela.majchrzyk@4grow.pl