

Outlook w praktyce z elementami zarządzania czasem

#1 Jak z pomocą Outlooka lepiej się koncentrować i podnieść wydajność?

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

#2 Biznes case – studium przypadku, w którym sprawdzisz swoją efektywność i doświadczysz zmiany na większą efektywność!

- Twoim zadaniem będzie wypracowanie nowej agendy dnia
- To będzie wymagało od Ciebie użycia w praktyce wiedzy z zarządzania czasem oraz wiedzy dotyczącej współpracy i komunikacji zespołowej
- Będziesz planować, priorytetyzować, koncentrować się, komunikować się i podejmować decyzje
- I to wszystko będzie się działo podczas spotkania, więc sytuacja będzie wymagająca...
- więc jeśli i Tobie przydarzy się, to co 99% innym uczestnikom – w wielkim skrócie refleksja, że to niemożliwe, żeby wykonać zadanie i to w tak krótkim czasie i w takich warunkach...

- To bardzo dobrze! Bo gdy trener pokaże Ci jak to zrobić stosując odpowiednio zasady i techniki z obszaru zarządzania czasem, przystąpisz do drugiej próby i osiągniesz sukces, uświadomisz sobie jak wiele jeszcze możesz się nauczyć, jak dalece jeszcze możesz rozwinąć swoją efektywność i jak wiele czasu i pieniędzy możesz oszczędzić!
- A więc z doświadczenia wyprowadzamy wiedzę i wnioski!

#3 Interfejs Outlooka można dopasować do Twoich potrzeb!

- Dodanie i usunięcie przycisków, grup przycisków do menu (Wstążka)
- Dodanie najczęściej używanych poleceń do menu Szybki dostęp
- Jak zmieniać i dostosowywać widoki:
 - Okienka folderów
 - Listy maili
 - Okienka odczytu
 - Paska zadań do wykonania
- Jak tworzyć własne, niestandardowe widoki (pola, kolumny, filtry, grupowania) z możliwością szybkiej edycji danych w komórce - dla: Skrzynki odbiorczej, Zadań, Kalendarza i Kontaktów
- Jak warunkować wygląd elementów (maila, tytułu, itp) w zależności od zdefiniowanych warunków - Formatowanie warunkowe

Outlook w praktyce z elementami zarządzania czasem

#4 Poczta w Outlook – masa przydatnych funkcji przyspieszających pracę!

- 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,
- Skrzynka współdzielona - prosty sposób na kilkuosobową obsługę maili, np. do obsługi klienta wew. lub zew., projektu, itp.
 - Dobre praktyki obsługi i zarządzania skrzynką współdzieloną
 - Wady i zalety
- Tworzenie i używanie szablonów z maili
- Spersonalizowana korespondencja seryjna (masowa)
- 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 wyszukiwań
- 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
- Tworzenie z maili zadań
- Reguły automatycznej korespondencji – jak zautomatyzować pracę z mailami
- Sortowanie poczty w folderach
- (Auto)archiwizacja



Jak dbamy o Twoje potrzeby:

Outlook w praktyce z elementami zarządzania czasem

#5 Jak zoptymalizować komunikację i odciążać swoją głowę dzięki zadaniom 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,
- 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.
- Dostosowywanie i tworzenie widoków zadań do zaawansowanych potrzeb

Outlook w praktyce z elementami zarządzania czasem

#6 Kalendarz Outlooka pamięta za Ciebie, przypomina innym, oszczędza czas!

- 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
 - Lista zdarzeń
- Kategoryzowanie spotkań – używanie kolorów
- Synchronizacja kalendarza z kalendarzem Jiry

#7 Jak zrobić sobie mini-CRM w Kontaktach 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.”

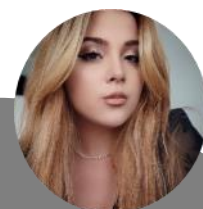
Outlook w praktyce z elementami zarządzania czasem

#8 Uwolnij się od komputera, kartek, post-itów i notatek! Zsynchronizuj Outlook z telefonem komórkowym!

- Poczta i kalendarz w aplikacji Microsoft Outlook
- Zadania w aplikacji Microsoft To-Do
- Zadania w aplikacji Microsoft Planner (tylko w szkoleniu zamkniętym)

szkolenie
prowadzimy
w formule:

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



Masz pytania?
Zapraszam do kontaktu

Adrianna Ostrowska
Koordynator ds. Szkoleń Otwartych
789 220 112
adrianna.ostrowska@4grow.pl