

MS OUTLOOK – POMOC W ZARZĄDZANIU CZASEM W PRACY

Czas trwania: 2 dni po 4 h lekcyjne

OPIS SZKOLENIA:

Kurs przygotowuje do szybszego i efektywniejszego zarządzaniu czasem w pracy. Rozszerza wiadomości o istotnych aspektach wykorzystywania Outlook do planowania i wykonywania zadań.

WYMAGANIA WSTĘPNE:

Znajomość podstawowych zagadnień obsługi komputera: Windows, Outlook. Znajomość podstawowych pojęć i zasad specyficznych dla wykorzystania Outlook.

PROGRAM:

WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA CZASEM

- zarządzanie czasem a zarządzanie sobą w czasie,
- uzależnienie od czasu i „zwalnicze czasu”,
- zarządzanie czasem
- reguły skutecznego planowania,
- wyznaczanie priorytetów w pracy (reguła Pareto, matryca Eisenhowera),
- planowanie roczne, kwartalne, miesięczne i dzienne,
- efektywna organizacja dnia,

PRACA Z KALENDARZEM,

- kontrola planu
- sztuka formułowania celów,
- zasady poprawnego stawiania celów – reguła SMART,
- operacjonalizacja celów na zadania,
- skuteczne delegowanie zadań

IDENTYFIKACJA ZŁODZIEI CZASU W PRACY,

- wypracowanie efektywnych strategii przeciwdziałania zakłóceniom w pracy,
- moderowanie spotkania, techniki prowadzenia zebrań tematycznych i organizacyjnych,
- przygotowanie list kontrolnych oraz arkuszy roboczych

TWORZENIE KATEGORII SPRAW,

- zadanie czy kalendarz,
- praca z pocztą przychodzącą – priorytetyzowanie, kategoryzowanie i flagowanie maili
- zarządzanie spotkaniami, terminami, wydarzeniami cyklicznymi,
- zarządzanie czasem wolnym, lokalizacją spotkań,
- grupa zadaniowa i jej harmonogram,
- zlecenie, wykonywanie, grupowanie zadań,
- zlecenie zadania cyklicznego,
- kontrola aktualnych zadań.