

Kurs: Microsoft Outlook – Zarządzanie czasem

Opis: Głównym celem kursu jest zwiększenie własnej efektywności pracy, poprzez lepsze planowanie, organizację czasu, organizację pracy zespołu oraz diagnozowanie indywidualnych przeszkód w skutecznym wykorzystaniu czasu. Korzyścią jest nie tylko oszczędność czasu, ale i wzrost zadowolenia i motywacji u pracowników.

Czas: 8 godzin

Wymagania wstępne: Podstawowa wiedza dotycząca użytkowania programu Microsoft Outlook.

Dla kogo: Kurs jest skierowany do osób odpowiedzialnych za planowanie, określanie celów firmy oraz sprawne realizowanie tych celów w praktyce.

Moduł: System planowania czasu (MSOL01)

1) Wprowadzenie do zarządzania czasem

- a. Metoda ALPEN
- b. Planowanie czynności administracyjnych
- ⇒ *Korzystanie z kalendarza - definiowanie widoku niestandardowego*
- ⇒ *Personalizacja Kalendarza: godziny pracy, dni wolne itp.*

2) Określenie celów i zestawienie zadań

- a. Określanie celów – metoda SMART
- b. Ustalanie zadań wynikających z celów
- c. Dzielenie na porcje
- ⇒ *Planowanie w Kalendarzu czasu na zadania*
- ⇒ *Tworzenie zadań pojedynczych i cyklicznych*
- ⇒ *Wykonywanie zadań*
- ⇒ *Organizowanie zadań*
- ⇒ *Grupowanie zadań wg. Różnych kryteriów*
- ⇒ *Wyszukiwanie zadań*
- ⇒ *Zadania zaległe i wykonywane na liście zadań*
- ⇒ *Oznaczenie zadania jako zakończonego*

3) Ocena czasu trwania czynności i rezerwacja czasu

- a. Cele krótko i długoterminowe
- b. Podstawowe zasady i analiza czasu trwania czynności
- c. Rezerwacja czasu na czynności nieprzewidziane - Zasada 40/60
- ⇒ *Przeglądanie zadań — widoki*
- ⇒ *Reguły i alerty wiadomości*
- ⇒ *Przypominanie - alarmy*
- ⇒ *Oczyszczane skrzynki pocztowej*

4) Ustalanie priorytetów

- a. Znaczenie priorytetyzacji
- b. Analiza Eisenhowera - ważność a pilność
- c. Metoda czterech ćwiartek
 - ⇒ Organizowanie notatek - kategorie i kolory
 - ⇒ Flagi i kategoryzowanie wiadomości
 - ⇒ Priorytety wiadomości
 - ⇒ Korzystanie z kategorii przy wyszukiwaniu

5) Zarządzanie jakością

- a. Cykl Deminga
- b. Optymalizacja efektów pracy: Zasada ABC (Pareto 20/80)
- c. System kontroli - wykorzystywanie listy zadań
 - ⇒ Rejestrowanie czynności
 - ⇒ Konfiguracja automatycznej rejestracji
 - ⇒ Ręczne wprowadzenie pozycji Dziennika
 - ⇒ Otwieranie, modyfikacja i usuwanie pozycja Dziennika
 - ⇒ Zarządzanie pozycjami dziennika
 - ⇒ Kontrola czasu wykonywania różnych czynności

Moduł: Delegowanie (MSOL02)

1) Zasady delegowania

- ⇒ *Przypisanie zadania innej osobie*
- ⇒ *Zaakceptowanie i odrzucenie zadania*
- ⇒ *Wysyłanie raportu o stanie zadania*

2) Trudności i bariery w delegowaniu - dlaczego delegowanie jest trudne

- ⇒ *Delegowanie skrzynki pocztowej*
- ⇒ *Udostępnianie kalendarza oraz organizowanie kalendarza innym osobom*
- ⇒ *Kontrola zadań w toku wykonywania*
- ⇒ *Wysyłanie raportów o zadaniach*

Moduł: Zasady postępowania z telefonem, dokumentami, notatkami, korespondencją (MSOL03)

1) Korespondencja - kontaktujemy się

- ⇒ *Kontakty*
- ⇒ *Seryjne zapisywanie kontaktów*
- ⇒ *Łączenie istniejących elementów z kontaktem*

- ⇒ *Korespondencja seryjna*
- ⇒ *Foldery publiczne*

2) Telefony

- ⇒ *Wyszukiwanie kontaktów*
- ⇒ *Prowadzenie rozmów telefonicznych przy wykorzystaniu programu Outlook*
- ⇒ *Tworzenie listy często wybieranych numerów telefonów*

3) Przechowywanie dokumentów

- ⇒ *Archiwizacja*
- ⇒ *Zaawansowane wyszukiwanie elementów*

4) Sposób na notowanie

- ⇒ *Organizowanie notatek*
- ⇒ *Kategorie*
- ⇒ *Kolory*
- ⇒ *Porządkowanie notatek*
- ⇒ *Sortowanie i filtrowanie*

Moduł: Metoda skutecznego planowania i prowadzenia spotkań (MSOL04)

1) Zasada pierwsza: zaplanuj zebranie

- ⇒ *Przekształcenie terminu w spotkanie*
- ⇒ *Spotkania cykliczne*
- ⇒ *Znajdowanie spotkań, w których uczestniczy konkretna osoba*
- ⇒ *Znajdowanie terminów i spotkań o konkretnej dacie rozpoczęcia*
- ⇒ *Czas wolny uczestników*
- ⇒ *Lokalizacja spotkań*

2) Zasada druga: poinformuj uczestników

- ⇒ *Tworzenie listy dystrybucyjnej*
- ⇒ *Wysyłanie wiadomości i zaproszeń na spotkania dla grup kontaktów*
- ⇒ *Współdzielenie się kontaktami z współpracownikami*
- ⇒ *Odpowiedzi na wezwania na spotkania*

3) Zasada trzecia: przygotuj się

- ⇒ *Przeglądanie stanu uczestników spotkania*
- ⇒ *Załączniki do wezwań na spotkanie*
- ⇒ *Informowanie uczestników spotkania o zmianach*

4) Zasada czwarta: utrzymuj porządek

5) Zasada piąta: podsumowanie

**Moduł: Dostosowanie zarządzania czasem do indywidualnych możliwości:
asertywność, stres, godziny najwyższej efektywności (MSOL05)**

1) Krzywa wydajności i zakłóceń - godziny najwyższej efektywności

2) Przerwy

↻ *Oznaczanie czasu prywatnego*

3) Zakłócenia i asertywność

4) Stres