

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ С MICROSOFT OUTLOOK

Цель: повысить личную эффективность за счет освоения функций Microsoft Outlook по управлению временем.

Для кого: для сотрудников всех уровней должностей.

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

| | |
|---|---|
| Основы Тайм-менеджмента | <ul style="list-style-type: none"> • Правила баланса активности и отдыха в процессе работы • Способы мотивации себя на работу. Методы управления прокрастинацией • Планирование и оценка своего рабочего дня |
| Работа в папке Задачи. Делегирование | <ul style="list-style-type: none"> • Обзор и контроль: как выбрать «правильные» цели и задачи. Контроль над задачами. Управление списком задач • Руководство через цели: создание категорий, их формулировка, количество • Папка Задачи: настройка представлений папки, группировка • Делегирование с Microsoft Outlook: принять задачу, обновить, отклонить, запросить отчет. Матрица делегирования. Приоритет задач |
| Работа в папке Календарь. Назначение встреч | <ul style="list-style-type: none"> • Ошибки планирования задач: календарь против Плана задач • Функции назначения, отклонения, перенесения встреч • Создание повторяющихся событий |
| Планирование недели | <ul style="list-style-type: none"> • Наиболее частые причины дефицита времени. Необходимость планирования • 40 часов распределения времени между группами задач. Общее время на еженедельное планирование • Классификация задач: план, в работе, завершено. Сортировка личных задач • Алгоритм создания недельного плана. Принцип пакетирования задач |
| Планирование дня. Контроль выполнения | <ul style="list-style-type: none"> • Вечернее планирование. Составление плана дня. Оценка выполненных задач • Превентивные меры для защиты своего времени. Преимущества письменной коммуникации. Создание видов занятости • Классификация отвлечений. Регистрация и инструменты работы с отвлечениями. |
| Функциональные возможности Microsoft Outlook | <ul style="list-style-type: none"> • Дневниковая часть системы Outlook. Фиксация элементов в дневнике • Папка Контакты. Группировка контактов. Запланированные действия по результатам звонка, совещания, встречи • Папка Входящие. Принципы работы со входящей почтой. Правила работы с письмами. Область чтения • Повторение пройденного материала |

Результат:

- ✓ Участники знают основные правила по эффективному управлению своим рабочим и личным временем
- ✓ Участники понимают, какой функционал программы Microsoft Outlook использовать в тайм-менеджменте
- ✓ Участники владеют инструментами планирования, исполнения, контроля активностей на день, неделю, месяц в системе Microsoft Outlook.

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.