ORG-OUT - Organizzazione del tempo e del lavoro tramite Outlook

Microsoft - Outlook - Office

Durata:	Lingue:	Certificazione:
1 Giorno	**Italiano**	**-**

Descrizione del corso

Molto spesso si pensa che Outlook sia uno strumento banale e che tutti siano in grado di utilizzarlo, che quello che ci manda in confusione siano le troppe attività da svolgere o i tasks che ci vengono dati...

In realtà molte persone semplicemente non conoscono tutte le effettive potenzialità di Outlook e quindi non sono in grado di sfruttarle a pieno.
Di contro però, il conoscerne le specifiche, ma non avere le logiche effettive di gestione del tempo porta solamente ad essere “esperti” di uno strumento senza poterlo applicare.

Questo corso è stato creato appositamente per questo: unire le specifiche tecniche dello strumento Outlook a quelle che sono le logiche e la praticità dell’organizzazione (mentale e fisica) del proprio lavoro e del proprio tempo.

Programma

Concetti generali di gestione del tempo

- Organizzazione del lavoro e categorizzazione delle priorità
- Strutturazione della giornata lavorativa
- Pianificazione, riscontro e feedback delle proprie attività
- Co-gestione di progetti e attività: le diverse percezioni dei tempi

La Posta elettronica

- Utilizzo ragionato di campi, bozze e struttura
- Logiche di “netiquette”

Gestione professionale delle e-mail

- Gestire, ordinare e suddividere cartelle di posta
- Organizzare e categorizzare i messaggi
- La ricerca tra le e-mail
- Impostare regole di ricezione

Il Calendario

- Appuntamenti propri e di team
- Impostare dei promemoria
- Impostare una ricorrenza per gli appuntamenti
- Appuntamenti fisici e videoconference
- Gestione di calendari multipli

Le attività

- Inserimento, modifica ed eliminazione di una attività
- Strutturazione dell'attività
- Assegnare un'attività ad un utente
- Inviare un'attività ad un contatto