

MS OUTLOOK pro TIME-MANAGEMENT v praxi

V současné době je každý z nás zahlcen obrovským množstvím informací. Kromě nesporné výhody existence emailů, mobilů, notebooků mají za následek tu skutečnost, že náš mozek je nucen zpracovávat mnohem větší množství informací než třeba před patnácti lety. To způsobuje náš podvědomý stres, že neustále „nestíháme“ nebo že na něco zapomeneme. Na druhou stranu existuje prostředek - počítač v kombinaci MS Outlook, který je schopen při optimálním využívání nám výrazně pomoci a plně na sebe převzít velkou část rutinních operací.

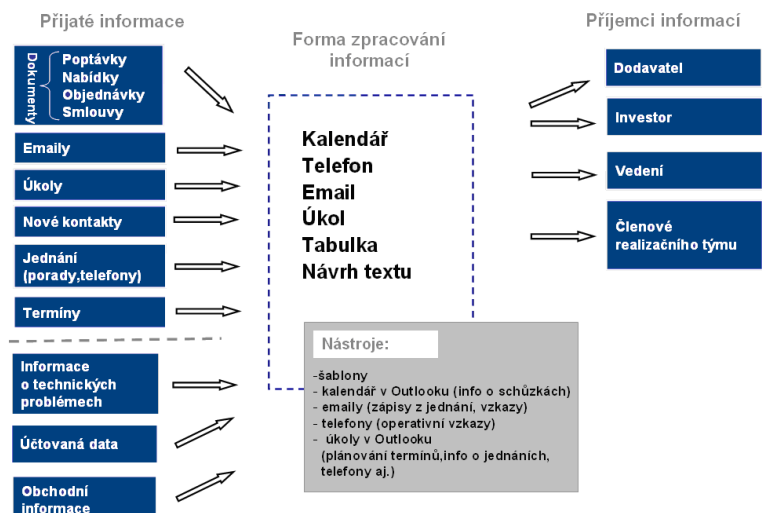
TENTO KURS VÁM UMOŽNÍ:

- převést Vaše starosti s tříděním a zpracováním informací na počítač (MS Outlook)
- mít OKAMŽITÝ přehled o všech jednáních, emailech, telefonátech ke každému úkolu nebo projektu
- efektivně třídit přijatou poštu podle důležitosti (urgentní/neurgentní), zaměření (typ projektu/úkolu) a obsahu (důležité/spamy)
- sdílet Váš časový rozvrh (kalendář) s ostatními pracovníky ve skupině
- téměř vyloučit situaci, kdy zapomenete na nějakou událost (odevzdat úkol, zatelefonovat obchodnímu partnerovi atd.)
- efektivní vyhledávání mailů podle různých kritérií (např. slovní spojení uvnitř emailu)
- metody archivace a zálohování informací v Outlooku
- a hlavně získat praktická doporučení, jak rutinní informace typu hlídání termínů přenechat počítači a svoji kapacitu plně soustředit na rozhodování a kreativní úkoly

Uspoří Vám čas při řízení Vaší agendy, oddělení nebo projektu!

KURS JE URČEN PRO PRACOVNÍKY, KTEŘÍ:

- řídí projekty nebo úkoly (obchodní, realizační nebo jakéhokoliv typu)
- řídí tým lidí (linioví vedoucí, vedoucí projektových týmů)
- řeší kreativní úkoly (úkoly, kde není dán jasný postup řešení a očekává se od pracovníka rozhodování a tvůrčí přístup)
- zpracovávají „doručené“ informace (emaily, telefonáty, poštovní korespondenci, termíny schůzek, kontakty obchodních partnerů atd.), tyto informace dále upravují (např. na základě požadavku připravují smlouvy, nabídky, objednávky atd.) a předávají je dalším pracovníkům (kolegům v projektovém týmu, kolegům na oddělení, obchodním partnerům atd.)



U UCHAZEČŮ SE PŘEDPOKLÁDAJÍ NÁSLEDUJÍCÍ ZNALOSTI NEBO DOVEDNOSTI:





- běžně pracují s Outlookem na úrovni práce s poštou (přijmout, odeslat, přeposlat, připojit přílohu)
- rozumí adresářové struktuře/zobrazení složek v PC (jsou schopni uložit soubor a následně jej i ve složkách najít)

KURS NENÍ URČEN PRO PRACOVNÍKY:

- jejichž práce je jednoúčelově zaměřená (například práce v účetním programu)
- kteří na svoji agendu využívají speciální program nebo postup (obecně to mohou být například pracovnice telemarketingu, které mají speciální software plně nahrazující Outlook a řízení kontaktů)
(Přílohou nabídky je dotazník pro pracovníky Vaší společnosti. Vyhodnocením dotazníku je možné zjistit, pro které z nich by byl tento kurs přínosný.)

OBSAH KURSU:

I. **Prezentace možností využití MS Outlooku pro time-management**

- Zmapování informací na modelovém příkladě
- Kategorizace činností a rozdělení informací do složek
- Vedení úkolů s automatickou urgencí nesplněných úkolů
 -  projektového typu (vedení obchodních případů nebo realizace projektů)
 -  operativního typu (krátkodobé nebo jednorázové úkoly)
- Metodika zpracování doručené pošty – třídění do nadefinovaných složek
- Zpracování kontaktů (vizitek)
 -  předávání informací o kontaktech kolegům
 -  distribuční seznamy
- Sdílení událostí pomocí kalendáře
- Outlook Dnes nabízí přehledné zobrazení Vašeho pracovního programu na aktuální den nebo týden.

II. **Práce s připraveným modelem**

- Praktické procvičení funkcionalit Outlooku na připravených modelových příkladech (vedení obchodních případů, řízení realizačních projektů, operativní úkoly)

III. **Nastavení si vlastního Outlooku**

- Implementace principů do Outlooku každého z účastníků

CENA KURSU:

Je Kč 22 000,- + DPH za jednodenní firemní školení, pro maximálně 10 účastníků

POŽADAVKY NA ZÁKAZNÍKA FIREMNÍHO ŠKOLENÍ

Pro firemní školení je třeba mít nainstalovaný program MS Outlook s nastavenými emailovými účty. Doporučujeme použití počítačů účastníků kursu, aby si účastníci přímo na kursu mohli nastavit Outlook pod vedením lektora.

O další informace požádejte manažerku školení:

paní Petru Březinovou na adrese brezinova@kegler.cz nebo na telefonu: 572 544 109, 572 544 107
případně navštivte naši internetovou stránku <http://www.kegler.cz/>