



## OU01+OU02/TOPLÓD

# Zarządzanie czasem przy pomocy MS Outlook

---

### Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone dla pracowników biurowych oraz wszystkich osób wykorzystujących pocztę internetową, użytkowników aplikacji MS Outlook.

### Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Szkolenie ma na celu zwiększenie sprawności w posługiwaniu się programem MS Outlook. Uczestnik pozna mechanizmy pracy grupowej w MS Outlook, nauczy się zarządzać zadaniami do wykonania oraz zadaniami kalendarzowymi a także raportować ich stan wykonania. Będzie wiedział jak bezpiecznie korzystać z możliwości współdzielenia kont pocztowych, kalendarza oraz kontaktów

### Tematy zajęć:

1. Zasady przeprowadzania skutecznych prezentacji.
    - o najczęściej spotykane błędy - jak nie zniechęcać odbiorcy
    - o reguły autoprezentacji - umiejętności i przygotowanie prezentera.
    - o schemat prezentacji.
  2. Komunikacja elektroniczna
    - o oddawanie i konfiguracja konta email
    - o foldery poczty
    - o netykieta internetowa.
  3. Wiadomości email
    - o rodzaje i priorytety wiadomości
    - o formaty i opcje wiadomości
    - o załączniki w wiadomościach
    - o organizowanie wiadomości
    - o tworzenie i zarządzanie podpisami w wiadomościach
    - o sortowanie i grupowanie wiadomości.
  4. Zarządzanie Kontaktami
    - o tworzenie kontaktu, odszukanie i przesyłanie kontaktów
    - o tworzenie wizytówek vCard, eksport i import kontaktów
    - o tworzenie i zarządzanie listami dystrybucyjnymi.
  5. Zarządzanie Zadaniami
    - o Tworzenie, edycja, przydzielanie.
  6. Kalendarz
    - o wykorzystywanie Kalendarza MS Outlook do organizowania własnego czasu
    - o zarządzanie terminami Kalendarza.
  7. Dziennik
    - o rejestrowanie pracy nad dokumentami przy pomocy Dziennika
    - o wykorzystanie Dziennika do układania w czasie najważniejszych czynności.
  8. Tworzenie i zarządzanie Notatkami.
  9. Archiwizacja i autoarchiwizacja elementów MS Outlook
  10. Zaawansowane opcje MS Outlook:
    - o zarządzanie kontem e-mail (dodawanie i konfiguracja konta e-mail, poczta zdalna, zaawansowane wyszukiwanie wiadomości)
    - o tryb offline i synchronizacja folderów.
  11. Zarządzanie wiadomościami e-mail
-



## OU01+OU02/TOPLÓD

### Zarządzanie czasem przy pomocy MS Outlook

---

- konfiguracja wiadomości
  - bezpieczeństwo i załączniki w wiadomościach
  - jak pokonać chaos, czyli organizowanie wiadomości (sortowanie, grupowanie, kolorowanie, wiadomości-śmieci, automatyczna segregacja)
  - podpisy w wiadomościach
  - udostępnienie poczty współpracownikom
  - asystent podczas nieobecności.
12. Kontakty: zbieranie, organizowanie i zarządzanie
- zorganizowanie kontaktów w grupy przy użyciu folderów, widoków, kategorii
  - wysyłanie wiadomości i zaproszeń na spotkania dla grup kontaktów
  - wykorzystywanie kontaktów Outlook w innych programach
  - synchronizacja kontaktów Outlook i telefonu komórkowego
  - współdzielenie się kontaktami z współpracownikami.
13. Zadania
- przydzielanie zadań
  - śledzenie postępu prac nad przydzielonymi zadaniami.
14. Organizowanie spotkań firmowych przy użyciu Kalendarza
- personalizacja Kalendarza: godziny pracy, dni wolne, strefy czasowe i inne
  - organizowanie spotkań: dobieranie terminu spotkania, wysyłanie zaproszeń, monitorowanie odpowiedzi, przenoszenie i anulowanie spotkań
  - korzystanie z dwóch kalendarzy
  - udostępnianie kalendarzy oraz organizowanie kalendarza szefa
  - zapisywanie Kalendarza jako strony sieci Web.
15. Śledzenie historii pracy
- automatyczne śledzenie korespondencji e-mail z wybranymi kontaktami
  - zapisywanie informacji o najważniejszych czynnościach udostępnianie folderów.
16. Wymiana informacji w firmie - foldery publiczne
- ogłoszenia wydarzeń firmowych
  - kalendarz firmowy
  - najważniejsze kontakty firmowe
  - grupy dyskusyjne.
17. Personalizacja Outlooka
- modyfikowanie i tworzenie nowych szablonów wiadomości, kontaktów, terminów zarządzanie formularzami.

#### Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:

Podstawy użytkowania komputera – Windows XP, MS Office, Internet, e-mail

#### Metoda szkolenia:

wykład, warsztaty

#### Czas trwania:

14 godzin