

## Тренинг «Тайм-менеджмент на MS Outlook»

Почему именно тайм-менеджмент так важен для организаций, которые используют процессный подход? Дело в том, что в современных «процессных» компаниях от каждого сотрудника требуется высокий уровень самоорганизации и личной эффективности.



Бумажные технологии уходят в прошлое. Уже почти не встречаются корпоративные бумажные журналы и книги записей. А персональную организацию рабочих дел многие по-прежнему ведут на бумаге, в ежедневнике.

Технологии тайм-менеджмента на Outlook позволяют организовать работу сотрудников без использования бумаги. Такой подход централизует, систематизирует, повышает удобство и скорость обработки оперативных данных. На тренинге участники выполняют «тонкие» настройки Outlook, создают персональную систему тайм-менеджмента, которую можно использовать на всех устройствах: компьютере, планшете, мобильном телефоне.

<b>Предметная область:</b>	Личная эффективность	<b>Целевая аудитория:</b>	Топ-менеджеры Руководители Специалисты
<b>Программный продукт:</b>	MS Outlook	<b>Доступные форматы:</b>	Публичный формат Корпоративный формат Индивидуальные консультации
<b>Нотация моделирования:</b>	-	<b>Способы организации:</b>	В компьютерном классе Онлайн (вебинар)
<b>Длительность:</b>	1 день	<b>Платный:</b>	Платный

### Цели и задачи тренинга

1. Отработать на практике реализацию техник тайм-менеджмента в MS Outlook;
2. Обучить приемам «тонкой» настройки MS Outlook, включая настройку пользовательских полей, представлений и средств автоматизации;
3. Сформировать навыки безбумажного планирования, управления задачами, заметками, контактами и электронной почтой;
4. Настроить персональную систему тайм-менеджмента на компьютерах и мобильных устройствах участников непосредственно в ходе обучения.

### Дополнительные возможности

- Участникам выдается раздаточный материал в бумажном или электронном виде
- По окончании обучения – сертификат
- Длительность курса может быть увеличена или уменьшена в соответствии с потребностями Заказчика



## Отзывы участников



**Елена Еременко**

Бизнес-аналитик департамента  
 оргразвития ГК «Росатом»

“ Без сомнения, технологии тайм-менеджмента нужны всем. Сегодня, в век информационных технологий, одним из лучших «приложений» тайм-менеджмента оказался Outlook! Спасибо!



**Анна Каткова**

Директор по персоналу «Danfoss»

“ Тайм-менеджмент – это важнейшая технология повышения личной эффективности, поэтому мы включили данный курс в регулярную программу нашего корпоративного университета.



**Мария Котова**

Исполнительный директор  
 «KnightFrank»

“ Выражаю благодарность за серию тренингов по тайм-менеджменту для наших руководителей. Результат: мы смогли значительно повысить эффективность и прозрачность работы!



**Уел Хусаинов**

Генеральный директор  
 «Челныводоканал»

“ Отличный тренинг и отличный тренер! Эти методики тайм-менеджмента, я уверена, нужно применять в жизни абсолютно всем, чтобы добиться успеха, гармонии и, наконец, счастья!

## Стоимость

	В классе	Онлайн (вебинар)
Стоимость участия 1 человека в публичном тренинге, рублей Расписание публичных тренингов: <a href="http://optimacons.info/schedule/">http://optimacons.info/schedule/</a>	9 850	8 850
Стоимость однодневного тренинга в корпоративном формате для группы до 10 человек, рублей (за весь курс)	49 900	39 900
Стоимость индивидуального обучения для 1 человека, рублей (за весь курс)	30 800	22 800
Стоимость одного часа любых индивидуальных консультаций по данной теме, рублей	3 850	2 850



## Программа тренинга

Время	Раздел	Рассматриваемые темы
<b>День 1</b>		
10:00 – 11:45	Планирование в календаре	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание жестких и бюджетлируемых (гибких) событий</li> <li>Выбор нескольких произвольных дней календаря</li> <li>Контроль регулярных мероприятий и быстрый поиск итогов совещаний</li> <li>Общие календари MS Exchange</li> <li>Повторяющиеся события и встречи</li> <li>Метки и классификаторы для встреч</li> <li>Автоформатирование по классификаторам</li> <li>Печатное расписание</li> <li>Пользовательские представления в календаре: отбор событий по классификатору, по ключевым словам, по занятости</li> <li>Экспорт календаря в Excel</li> <li>Автоматизированный анализ расходов времени на проекты. Хронометраж. Учет «поглотителей времени»</li> <li>Командное планирование. Организация работы секретариата, личных помощников. Назначение встреч и планирование событий «от имени»</li> <li>Настройка планирования на мобильных устройствах</li> </ul>
<b>Перерыв, кофе-пауза (15 минут)</b>		
12:00 – 13:45	Управление задачами (таск-менеджмент)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работа с панелью задач в календаре</li> <li>Добавление новых задач через панель задач</li> <li>«Бюджетирование» времени на выполнение задач в календаре</li> <li>Использование категорий для задач</li> <li>Настройка пользовательских представлений в разделе «Задачи»</li> <li>Группировка задач. Настройка управленческих разрезов списка задач</li> <li>Связь краткосрочных и долгосрочных задач в Outlook</li> <li>Контекстное планирование задач</li> <li>Автоформатирование и сортировка задач</li> <li>Расстановка приоритетности задач</li> <li>Автоматический анализ выполненных задач</li> <li>Назначение задач, отчетность по задачам, анализ задач, порученных подчиненным</li> <li>Управление задачами совместно с личным помощником, секретарем. Назначение задач «от имени»</li> <li>Настройка управления задачами на мобильных устройствах</li> </ul>
<b>Перерыв на обед (60 минут)</b>		
14:45 – 16:15	Почта и пользовательские поля.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Структура входящих папок в MS Outlook</li> <li>Метки и напоминания «К исполнению»</li> <li>Папки поиска</li> </ul>

Время	Раздел	Рассматриваемые темы
	Автоматизация рутинных операций в Outlook	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Автоматизация рутинных операций с помощью функционала Quick Steps</li> <li>• Использование связи с социальными сетями</li> <li>• Пользовательские поля в электронной почте: да/нет, текстовые, расчетные</li> <li>• Управление типовыми процедурами / процессами с помощью пользовательских полей</li> <li>• Управление малыми проектами в MS Outlook</li> <li>• Работа с файлами данных Outlook</li> <li>• Настраиваемые формы Outlook</li> <li>• Дополнительные инструменты автоматизации для Outlook: популярные COM-надстройки (Add-In) – рассылки, поиск дубликатов, импорт-экспорт данных, синхронизация</li> <li>• Настройка работы с электронной почтой на мобильных устройствах. Технология Push Mail</li> </ul>
<b>Перерыв, кофе-пауза (15 минут)</b>		
16:30 – 18:00	Управление контактам и заметками	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правила создания и миграции контактов</li> <li>• Автоматическое фиксирование истории взаимоотношений с контактами</li> <li>• Ведение связанных контактов физических и юридических лиц</li> <li>• Связывание контактов с задачами, событиями и встречами</li> <li>• Пользовательские представления для контактов. Планирование и выполнение действий в отношении контактов. Персональная мини-CRM</li> <li>• Ведение творческой картотеки в разделе «Заметки»</li> <li>• Ассоциирование Заметок с контактами</li> <li>• Настройка работы с контактами и заметками на мобильных устройствах. Особенности синхронизации. Голосовые, графические и рукописные заметки.</li> </ul>

