

PROGRAMA DE CURS



GESTIÓ DEL TEMPS AMB OUTLOOK El temps a les teves mans

Outlook, a més d'un gestor d'e-mails, és una eina per organitzar i gestionar les prioritats en el nostre lloc de feina, i que podem adaptar per a la nostra organització personal. Aprendrem a implantar les eines de gestió del temps mitjançant Outlook amb una organització simple i eficaç.

- Propòsit**
- Posar sota control la creixent quantitat de tasques a realitzar
 - Conèixer metodologies de gestió del temps relacionades amb l'Outlook
 - Prioritzar les tasques depenent de l'objectiu estratègic.
 - Conèixer les funcionalitat de l'e-mail que ens permet la implantació d'aquestes metodologies
 - Aprendre a dividir les tasques en accions, per a millor control i acompliment
 - Millorar la gestió del calendari i dels calendaris compartits amb altres membres de l'organització
- Dirigit a** A qualsevol persona que treballi amb l'Outlook i desitgi gestionar eficaçment el seu temps.
- Requisits** Coneixements bàsics d'Outlook
- Metodologia** Metodologia 100% presencial, personalitzada i dinàmica, totalment pràctica i amb exemples reals. Es pretén reflexionar amb la situació actual i donar eines pràctiques per treballar amb propostes que ens permetran millorar des del nostre dia a dia fins a la planificació a mig i/o llarg termini. Es treballa amb vídeos, anàlisi d'articles, treballs en petits grups, discussió de casos, exercicis individuals i plans d'accio.
- Hores lectives** 8 hores

- Temari**
1. Introducció. Perquè l'Outlook ens roba temps?
 2. Definir el nostre modus d'organització personal
 3. Posar en marxa un sistema d'organització integrat i coherent
 - Dominar les funcions avançades de l'Outlook
 - Personalitzar l'entorn de treball
 - Jerarquitzar i classificar els elements de l'Outlook
 - Organitzar les carpetes personals
 - Filtrar i classificar automàticament: las regles
 - Utilitzar l'agenda
 - Agenda de grup
 - Gestionar contactes i llistes de distribució
 - Seguir tasques i gestionar prioritats
 - Definir venciments i activar alarmes
 - Adjuntar un correu a una cita o tasca
 4. Adaptar l'Outlook a la seva organització personal
 - Definir un criteri per organitzar les seves cites, correus i tasques
 - Com processem un volum elevat d'emails?
 - Les lleis del temps en de l'Outlook
 5. Pla de millora

Certificat Al finalitzar el curs es lliurarà certificat d'assistència.

Cod: gestout - Ed. Octubre 2014