



TIME MANAGEMENT con Microsoft Outlook™

Gestire bene il proprio tempo significa ottimizzare e programmare le azioni da svolgere e massimizzare l'efficacia e l'efficienza degli strumenti a disposizione. Una conoscenza approfondita di Microsoft Outlook aiuta a migliorare la produttività ed organizzare al meglio appuntamenti, informazioni, contatti e relazioni.

Destinatari:

Il corso è rivolto a Manager, quadri, dirigenti, responsabili di settore.

Obiettivi:

Fornire le metodologie principali per il Decision Making e il Problem solving. Definire le priorità e gli obiettivi utilizzando gli strumenti efficaci messi a disposizione da Microsoft Outlook.

Contenuti del corso:

- Percezione e visione oggettiva del tempo
- Visione organizzativa del tempo
- Valutazione dei criteri di importanza
- Obiettivi e risultati
- Individuare obiettivi di sotto periodo
- Classificazione delle attività
Microsoft Outlook: classificazione delle attività
- La pianificazione del tempo
- Gli errori nella pianificazione
- Teoria degli appuntamenti
Microsoft Outlook: appuntamenti, convocazioni, pianificazione
- Gestione delle priorità
Microsoft Outlook: attività, to do, priorità, scadenze
- Decision Making
- Diagramma del Decision Making
- Buttare
- Delegare
- Rimandare
Microsoft Outlook: classificazione dei contatti
Assegnare attività, stati di avanzamento
- Chiudere i cicli
- I ladri di tempo
- L'autoascolto
- Comunicazioni efficaci
Microsoft Outlook: email efficaci