



5.5.2011

- Räätelöityä koulutusta -

Outlook taso 3 – ajanhallinta

Kohderyhmä: Sähköpostin, ajanhallinnan tai ryhmätyön ominaisuuksien hyödyntämistä kaipaavalle tehtävien aikatauluttamiseksi tehokkaasti.

Esitietotarve: Outlook taso 2 - jatkokurssi

Kesto 1 pv

Tarjolla olevia jatkokursseja: Outlook taso 3 – teho.

Kurssisisältö:

Aika

- Voiko aikaa hallita?
- Miten käytät aikaasi?
- tehtävien suunnittelu ja priorisointi
- Joharin ikkuna
- motivaatio, tavoite ja innostus

Viesti

- järjestele
- suodata tuleva posti
- roskaposti
- nopeuttavat kikat
- arkistointi

Kalenteri

- kalenterimerkintä
- kokouspyyntöjen käsittely
- päivä-, viikko-, kuukausitaso
- Muun käyttäjän kansio
- aikataulu ja muutokset
- suoritusjärjestys
- aikavaras
- kokouskutsu

Tehtävät ja muistilaput

Työympäristön mukautus

Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätälöinnistä.