



АВТОРСКИЙ КУРС

РАЗВИТИЕ ГИБКИХ НАВЫКОВ РАБОТЫ ЧЕРЕЗ MS OUTLOOK

Длительность — 1 час

В этом курсе мы представили MS Outlook как инструмент не только для деловой переписки, но и для планирования своего времени, постановки задач коллегам и обработки информации. Курс состоит из 4 модулей, каждый из которых посвящён одной из этих задач.

В этом курсе вы найдёте ответы на вопросы:

- Как грамотно составить электронное письмо?
- Какие функции Outlook позволяют организовать своё время и назначать встречи другим людям?
- Как с помощью почтового клиента назначать задачи сотрудникам?
- Как обрабатывать входящую информацию?

Модуль 1

Эффективная коммуникация

1. Какие задачи решает автоматическая подпись
2. Быстрое оформление деловых сообщений
3. Адресная книга: когда и как её стоит пополнять
4. Как оперативный ответ экономит время
5. Что делать с почтой, если ты отсутствуешь

Модуль 2

Планирование времени

1. Календарь как инструмент планирования
2. Планирование мероприятий в календаре
3. Зачем нужны повторяющиеся встречи
4. Многодневные события
5. Как не пропустить день рождения коллеги

Модуль 3

Управление и контроль

1. Как сформулировать и создать задачу
2. Как упростить использование задач с помощью категорий
3. Делегирование задачи сотруднику
4. Контроль и анализ деятельности
5. Возможности работы с задачами

Модуль 4

Работа с информацией

1. Как перестать получать письма каждую минуту
2. Как и зачем сортировать почту
3. Автоматическая фильтрация почты
4. Автоформатирование писем
5. Как не допустить перегрузку Outlook

**Стоимость
SCORM-курса**

99 000 ₽

Бессрочная лицензия

Готовы помочь с решением вашей задачи

ОТВЕТИМ НА ВОПРОСЫ

sales@labmedia.su
+7 495 136-86-06

