


OUTLOOK - GESTÃO DO TEMPO E TAREFAS

FORMAÇÃO ONLINE

 **04/06/12 JUNHO**

 **09H30-12H30**

 **9H**

 www.synergie.pt   Synergie Portugal  @synergieportugal

FORMAÇÃO CERTIFICADA

Certificado de Formação Profissional SIGO, de acordo com a legislação em vigor. Válida para o cumprimento da obrigatoriedade das 40h em matéria de Formação Profissional, ao abrigo do Código do Trabalho.



FORMAÇÃO À SUA MEDIDA

Interessado/a em personalizar esta formação na sua empresa?

Contacte-nos: formacao@synergie.pt

OBJETIVOS

- (Re)Conhecer a utilidade do Outlook enquanto ferramenta de apoio à gestão do tempo e da atividade laboral, identificando e adaptando as respetivas funcionalidades para uma administração e realização otimizada de tarefas;
- Saber proceder a uma planificação eficiente e inteligente do trabalho, através do recurso ao Outlook, priorizando e gerindo as tarefas a desenvolver de modo contínuo e competente;
- Elevar a capacidade de gestão de mensagens de correio eletrónico, de forma mais célere e eficaz.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O Outlook como ferramenta de apoio à gestão do tempo

- Funcionalidades do Outlook que auxiliam uma melhor gestão do tempo
- Vista de trabalho e personalização do Outlook face à natureza e exigências temporais da atividade profissional

Organização e monitorização temporal de tarefas com recurso ao Outlook

- O Calendário Eletrónico na planificação diária, semanal e/ou mensal do trabalho
- Sinalização de emails e integração de tarefas no calendário
- Lista de Ações a Fazer e controlo contínuo da atividade a desenvolver
- Barra de ações a fazer e priorização de tarefas através de categorização por cor
- Criar, atribuir, enviar e dar seguimento a tarefas
- Criação de Lembretes facilitadora do cumprimento temporal de certa tarefa
- A Agenda Eletrónica na marcação de reuniões com participantes
- Criação de compromissos e/ou eventos pontuais e periódicos
- Utilização das Notas para registo e acesso rápido a informação e ideias-chave

Gestão eficaz de mensagens de correio eletrónico

- Gestão do fluxo de emails
- Utilização do diário e registo de entradas manuais e automáticas
- Criação de regras para a organização de mensagens
- Criação e edição rápida de emails
- Arquivo de emails e gestão de pastas
- Regras de pesquisa, ordenamento e filtragem rápida
- Correio não solicitado (spam)

Exercícios práticos

METODOLOGIA

Formação síncrona, desenvolvida em **tempo real**, com o **contacto e a interação direta entre formadora e grupo formativo**, incluindo a exploração de exemplos e casos práticos.

Será disponibilizado a todos/as os/as participantes material de apoio.

DESTINATÁRIOS/AS

- Todos/as os/as profissionais que utilizem o Outlook na sua atividade;
- Todos/as os/as interessados/as em desenvolver e alargar os seus conhecimentos de Outlook.

FORMADORA

Jesabelle Rocha

Licenciatura em Novas Tecnologias da Comunicação.

Certificação em Microsoft Office Specialist.

Larga experiência como Formadora na área de Informática, incluindo Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint, Access e Outlook, Ferramentas de Análise de Dados, entre outros.

Experiência formativa em diversas modalidades de formação, incluindo formação à medida em empresas e organizações privadas e públicas.

REQUISITOS

Computador com placa de som, microfone, câmara e ligação à Internet.

A formação será desenvolvida com recurso e acesso gratuito a Plataforma disponibilizada aos/às participantes, não sendo necessário a instalação de quaisquer programas ou aplicações.

INVESTIMENTO

200€ + IVA

5% desconto na 2ª inscrição e seguintes para a mesma edição.

INSCRIÇÕES

Até **28 de maio**, para o e-mail: formacao@synergie.pt

Informações adicionais:

936 527 514 (custo de uma chamada para a rede móvel nacional)

226 052 122 (custo de uma chamada para a rede fixa nacional)

Confirmação da realização do curso sujeita ao número mínimo de participantes.