

Outlook

- Gestão do Tempo e Tarefas



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.

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 aplicados ao contexto organizacional

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Serviços Synergie Formação

Formação à Medida
(intraempresas)

Formação para o Público em Geral
(interempresas)

Formação On Job

**Coaching Individual e
Team Coaching**

Consultoria

- Diagnóstico de Necessidades de Formação
- Diagnóstico do Clima Organizacional
- Sistema de Gestão de Competências
- Sistema de Avaliação de Desempenho
- Avaliação de Riscos Psicossociais
- Saúde e Ergonomia no Trabalho: prevenção de lesões, exercícios, posturas e hábitos saudáveis
- Desenvolvimento de Performance Comercial
- Avaliação do Atendimento: Estudos Cliente Mistério, Protocolo de Atendimento, Ações de Melhoria
- Outros projetos

Formação Certificada

Certificado de Formação Profissional SIGO, de acordo com a legislação em vigor.

Formação válida para o cumprimento da obrigatoriedade legal em matéria de Formação, ao abrigo do Código do Trabalho.

Mais informações

Sofia Clemente

sofia.clemente@synergie.pt

93 652 75 14 | 22 605 21 22