

MS Outlook – Efektivní týmová práce

2 dny
orientační osnova

Téma	Obsah prvního dne
Pokročilý email	Rychlé vytvoření a odeslání nové zprávy – klávesové zkratky Použití pole slepá kopie – princip využití v emailingu Rychle odpovědět na zprávu nebo předat dál – jak reagovat Odeslání zprávy z Wordu a Excelu Využití časového připomenutí příznaku zprávy
manažerské využití pošty	Odvolání zprávy a sledování zprávy Jak řešit přílohy emailu v organizaci Časované odeslání zprávy – se zpožděním Referendum – hlasovací tlačítka a export statistiky Úprava emailu v doručené poště Využití Konceptů jako šablonovitých emailů
Správa pošty	Zobrazení a vyhledávání zpráv, hledání souvisejících zpráv Využití kategorií pro rychlé třídění položek Rychlé kroky a jejich využití. Archivace – jak a proč nastavit Vyhledávání, filtrování, seskupování ve složkách Nastavení různých zobrazení, vlastní zobrazení Tvorba struktury složek a pravidla využití
Kontakty v organizaci	Rychlé vytvoření kontaktu z emailu Tvorba firemních distribučních seznamů Import z jiných adresářů Sdílení kontaktů ve skupinách a jejich správa Export položek Tvorba prostředků pro rezervaci
Pravidla pro zrychlení práce	Pokročilý Automatický podpis s grafickými prvky Automatické odpovědi – mimo kancelář – rozšířené využití Průvodce pravidly s praktickými ukázkami využití Kategorie pro rychlý přehled v MS Outlook Šablona zprávy a Formulář zprávy
Moderní emailing	Moderní zásady každodenní práce s elektronickou poštou Pravidlo „čtyř typů“ pro zpracování emailu Pravidla týmové spolupráce v organizaci Vzdálený přístup a on-line práce členů týmu Jak připravit vlastní metodiku týmové práce v organizaci

Téma	Obsah druhého dne
Opakování prvního dne	Firemní komunikace emailem Vytváření konkrétních pravidel Vytvoření podpisů, rychlých kroků...
Kalendář a plánování	Rychlé zadání akce do kalendáře a editace Nastavení připomenutí a pokročilé opakování akce Zadání soukromé akce Zadání akce přímo z doručeného emailu. Pravidla pro barevné značení událostí s místem konání Plánování zdrojů (zasedací místnost, automobil...)
Plánování v celé organizaci	Zaslání a přijmutí žádosti o schůzku Aktualizace informací organizátorem nebo účastníkem akce Přesunutí nebo zrušení schůzky Zobrazení možností účastníků a sledování statistik. Vytvoření sdíleného skupinového kalendáře. Používání kalendáře v pracovní skupině Nastavení práva pro ostatní uživatele ke sdílení kalendáře Zobrazení dalších kalendářů kolegů
Úkoly a připomenutí	Rychlé vytvoření a používání úkolů Efektivní aktualizace úkolu Vytvoření opakovaného úkolu Task management přímo z doručeného emailu.
Úkolové projekty	Projekty složené z dílčích úkolů Využití kategorií Přijmutí, odmítnutí a předání úkolu dál Rychlá aktualizace úkolu Typy zobrazení úkolů Přidávání dalších polí do úkolu
Doplňující nastavení	Delegování emailu Umístění archivu a souboru pošty Nastavení aplikace Outlook
Opakování druhého dne	Správa termínů Uživatelská úprava aplikace Plánování schůzek a úkolů