

COMO AUMENTAR A PRODUTIVIDADE EM GMAIL OU OUTLOOK?

Programa:

INTRODUÇÃO À FERRAMENTA

- Características
- Enviar e receber
- Informação de contatos
- Calendário na gestão de tempo
- Gestores de tarefas
- Registos de ideias chave
- Categorizar
- Anexos e buscas

APRESENTAÇÃO NA JANELA

- Vistas possíveis
- Organização de mensagens

GESTÃO DE MÚLTIPLAS TAREFAS

- Criar e destinar tarefas
- Barra de ações
- Atribuir, categorizar e seguir



COMO AUMENTAR A PRODUTIVIDADE EM GMAIL OU OUTLOOK?

EMAILS

Opções
Organizar
Gestão de fluxo

GESTÃO DE TEMPO E AGENDA

Compromissos
Convidar, lembrete e partilhas
Estratégias e ferramentas
Eficácia e gestão

COMO AUMENTAR A PRODUTIVIDADE EM GMAIL OU OUTLOOK?

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

Competências que o Formando deverá ser capaz de demonstrar no final da Formação

Saber gerir a caixa de entrada eficazmente por forma a anular a falta de controle sobre os assuntos em curso

Saber arquivar emails de forma expedita, minimizando o tempo de arquivamento e de procura de um email quando necessário

Dicas para uma boa gestão de emails:

Importância do assunto nos emails

Definição do conceito: para e cc:

A importância de não usar bcc:

Saber criar Tarefas

Saber gerir todas as Tarefas

Como priorizar Tarefas

Como fazer um planeamento em calendário

A importância dos blocos de tempo

A QUEM SE DIRIGE

A todos os profissionais e pessoas que queiram melhorar de forma sustentável a gestão do seu tempo a partir da sua caixa de email de forma organizada, otimizando a sua produtividade.