

Gerir e-mails com sucesso, ganhando tempo e eficácia

Atualmente, nas empresas, os sistemas de correio eletrónico tornaram-se a principal ferramenta de comunicação empresarial. Se, por um lado, estas ferramentas ajudam a aumentar a produtividade, por outro, o elevado número de mensagens diariamente transacionadas cria, simultaneamente, um problema de gestão. O elevado tempo despendido no seu tratamento e na execução das tarefas provoca stress, o que acaba por afetar, inevitavelmente, a produtividade. Como exemplo, se, em média, despende 3 minutos na gestão de cada mensagem, para um número de 100 mensagens diárias, despendemos 300 minutos – o equivalente a 5 horas diárias. Utilizando as técnicas apresentadas neste curso, é possível reduzir, em média, a sua gestão até 1 minuto por mensagem, o que corresponderia a uma poupança de tempo de cerca de 1 hora e 40 minutos. Imagine, então, o resultado que poderá alcançar com um maior número de mensagens!



Duração: 3 Horas

Objectivos Gerais

Ganhe tempo fazendo uma gestão eficaz do seu e-mail. Evite dificuldades inesperadas, planeie a hora do dia em que vai tratar dos seus e-mails, archive-os metodicamente e redija rapidamente e-mails eficazes. Saiba como evitar os “Ladrões de Tempo”!

Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Evitar “armadilhas” que fazem perder tempo ao gerir os e-mails
- Gerir o e-mail metodicamente - planear a gestão dos e-mails e adotar um sistema de classificação
- Redigir rapidamente e-mails eficazes.

Destinatários/Pré-Requisitos

Este curso é destinado a todos os que pretendam gerir de forma "inteligente" e eficaz o tempo. Público em geral. Este curso não exige requisitos de acesso.

Conteúdos Programáticos

Organização

- Organização pessoal. Por onde começar?
- Organização do espaço de trabalho
- Novos métodos de trabalho
- Definição dos Objetivos Mais Importantes (OMI)
- Estabelecer limites
- Definição das Tarefas Mais Importantes (TMI)
- Trabalhar numa só tarefa ou em várias simultaneamente
- Estratégias para melhorar a concentração e evitar distrações
- Ajude a organizar... os outros!
- A gestão indireta do correio eletrónico dos outros
- Regras a observar na escrita de um e-mail eficiente

Localizar, Filtrar e Organizar Mensagens

- Ordenar Mensagens segundo vários critérios
- Localizar Mensagens

- Filtrar Mensagens
- Organizar Mensagens (Agrupar Itens)
- Gerir correspondência não solicitada (Junk Email)

Definir Opções de Calendário

- Definir Semana de Trabalho
- Definir Diferentes Fusos Horários
- Definir Opções Livre/Ocupado

Trabalhar com Contactos

- Reencaminhar Contactos
- Ligar Itens a um Contacto
- Criar uma Distribuição em Série (Mail Merge)

Automatização. Criação de regras no sistema Microsoft Outlook

- Activar o Assistente para Ausência do Escritório
- Criar Regras para Organização Automática de Mensagens
- Activar/Desactivar e Eliminar Regras

Categorias

- Criar Novas Categorias
- Atribuir um Item a uma Categoria

Personalizar o Ambiente de Trabalho

- Personalizar a Barra de Ferramentas
- Criar uma nova Barra de Ferramentas
- Personalizar Menus
- Configurar a Pasta Outlook Hoje

Colaboração

- Salvar Mensagens em Diferentes Formatos
- Partilhar Pastas com outros Utilizadores
- Especificar Permissões das Pastas
- Controlar Permissões no Acesso a Pastas Partilhadas
- Aceder à Caixa de Correio de Outro Utilizador
- Delegar Acesso