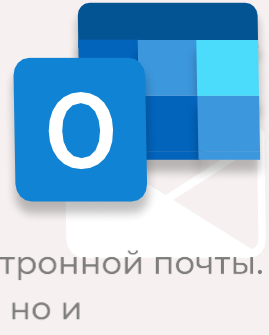


# Развитие гибких навыков через MS Outlook 365

EML365



Многие считают, что Outlook – это просто средство обработки электронной почты. Но MS Outlook – это не только инструмент для деловой переписки, но и полноценный органайзер, позволяющий планировать встречи, ставить задачи, организовывать совместную работу и работать с информацией.

Этот курс подойдет тем, кто уже использует Outlook для решения своих ежедневных рабочих задач и готов расширить возможности использования функционала программы.

**Длительность - 1 час**

## Программа курса:

### Модуль 1. Эффективная коммуникация

- 1 Какие задачи решает автоматическая подпись
- 2 Быстрое оформление деловых сообщений
- 3 Адресная книга: когда и как её стоит пополнять
- 4 Как оперативный ответ экономит время
- 5 Что делать с почтой, если ты отсутствуешь

### Модуль 2. Планирование времени

- 1 Календарь как инструмент планирования
- 2 Планирование мероприятий в календаре
- 3 Повторяющиеся встречи
- 4 Многодневные события
- 5 Как не пропустить день рождения коллеги

### Модуль 3. Управление и контроль

- 1 Как сформулировать и создать задачу
- 2 Как упростить использование задач с помощью категорий
- 3 Делегирование задачи сотруднику
- 4 Контроль и анализ деятельности
- 5 Возможности работы с задачами

## Модуль 4. Работа с информацией

- 1 Как перестать получать письма каждую минуту
- 2 Как и зачем сортировать почту
- 3 Автоматическая фильтрация почты
- 4 Автоформатирование писем
- 5 Как не допустить перегрузку Outlook

## Эксперт

### Горбачёв Александр Геннадьевич

Автор книг и публикаций, эксперт с 20-летним стажем обучения и консалтинга в сфере тайм-менеджмента и эффективности бизнеса

---

## Стоимость SCORM-курса

Бессрочная лицензия  
99 000 Р за курс

---

## Отдел продаж

info@src-multimedia.ru  
+7 (925) 569-42-37