kod szkolenia: M365_01 / PL DL 1d

M365 – Outlook online, ToDo, Bookings – Efektywna komunikacja i zarządzanie czasem

Odbiorcy szkolenia

- Pracownicy biurowi i specjaliści pracujący na co dzień z pocztą elektroniczną
- Menedżerowie oraz liderzy zespołów zarządzający swoim i zespołowym czasem
- Osoby chcące zwiększyć swoją produktywność i uporządkować pracę z informacją
- Pracownicy działów administracyjnych, HR, sprzedaży oraz obsługi klienta
- Użytkownicy Microsoft 365, którzy chcą lepiej wykorzystać omawiane narzędzia

Korzyści

- Uporządkowanie skrzynki odbiorczej i poprawa efektywności pracy z pocztą
- Umiejętność tworzenia przejrzystej, profesjonalnej i skutecznej komunikacji mailowej
- Lepsze zarządzanie czasem przy wykorzystaniu kalendarza i zadań
- Automatyzacja codziennych działań dzięki regułom i szybkim krokom
- Skuteczne planowanie spotkań oraz zarządzanie dostępnością
- Zwiększenie produktywności poprzez zastosowanie sprawdzonych metod organizacji pracy
- Znajomość dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa i kontroli komunikacji

Program szkolenia

Outlook online

1. Wprowadzenie: Outlook jako centrum pracy
   - Dostęp do aplikacji

- Najważniejsze obszary: mail, kalendarz, zadania, kontakty

2. Efektywna komunikacja mailowa

- Tworzenie czytelnych i skutecznych maili
- Używanie szablonów do powtarzalnej komunikacji
- Tworzenie komunikacji masowej (np. biuletyny – opcjonalnie)
- Dobór odbiorców (Do, DW, UDW) – dobre praktyki
- Zarządzanie ważnością i oczekiwaniami (priorytety, potwierdzenia)

3. Tworzenie profesjonalnych wiadomości

- Formatowanie zwiększające czytelność
- Załączniki i materiały wizualne (pliki, obrazy, tabele)
- Współpraca w treści (Loop – opcjonalnie)

4. Zarządzanie skrzynką odbiorczą – porządek i szybki dostęp do informacji

a) Organizacja wiadomości

- Foldery systemowe
- Foldery Odłożone i Archiwum
- Tworzenie własnej struktury folderów
- Przenoszenie, kopiowanie wiadomości pomiędzy folderami

b) Widok konwersacji – śledzenie tematów

c) Kategorie i flagi jako narzędzia priorytetyzacji

d) Automatyzacja pracy

- Automatyczna segregacja za pomocą reguł
- Tworzenie złożonych reguł
- Szybkie kroki

5. Zasada INDEX zero (opcjonalnie)

a) Jak ograniczyć chaos w skrzynce

b) Model pracy z wiadomościami:

- Usuń
- Deleguj
- Wykonaj
- Odłóż
- Archiwizuj

6. Osobista produktywność i zarzadzanie czasem

a) Praca z Microsoft To Do

- Tworzenie i zarządzanie zadaniami
- Przekształcanie wiadomości w zadania

b) Kalendarz

- Wykorzystywanie do organizowania własnego czasu
- Zarządzanie terminami Kalendarza
- Udostępnianie kalendarza (opcjonalne)
- Przekształcenie wiadomości w zdarzenie kalendarzowe
- Czas do zarezerwowania – Bookings (opcjonalne)

7. Organizowanie spotkań:
- dobieranie terminu spotkania,
- wysyłanie zaproszeń,
- monitorowanie odpowiedzi,
- przenoszenie i anulowanie spotkań

8. Zarządzanie nieobecnością
- Asystent nieobecności – Odpowiedzi automatyczne (poza biurem)
- Informowanie zespołu i klientów
- Wykorzystanie reguł asystenta do przekazywania informacji

9. Personalizacja środowiska pracy
- Ustawienia widoku i nawigacji
- Dostosowanie akcji
- Ustawienia kategorii oraz konwersacji
- Obsługa wiadomości – Oznacz jako przeczytaną
- Personalizacja Kalendarza: godziny pracy, dni wolne, strefy czasowe i inne
- Tworzenie i zarządzanie podpisami w wiadomościach

10 Bezpieczeństwo i kontrola komunikacji
- Cofanie wysłanych wiadomości
- Kosz osobisty i koszt organizacyjny – zarządzanie usuniętymi elementami
- Podstawy bezpiecznej komunikacji (opcjonalnie szyfrowanie)

11. Kontakty i relacje biznesowe
- Kontakty osobiste vs Kontakty Organizacyjne
- Tworzenie i zarządzanie bazą kontaktów
- Listy kontaktów Osobistych vs Publicznych
- Po co tworzyć Osobistą listę kontaktów i jak nią zarządzać

ToDo

1. Wprowadzenie do narzędzia Microsoft To Do

2. Dostęp do aplikacji
- Element Outlooka Online
- Aplikacja webowa https://to-do.office.com/
- Aplikacja mobilna

3. Interfejs użytkownika i nawigacja

a) Pasek nawigacji

b) Kluczowe widoki:
- „Mój dzień”
- „Ważne”
- „Zaplanowane”

4. Zarządzanie zadaniami
- Definicja zadania
- Tworzenie nowego zadania w aplikacji
- Edycja zadania.

5. Tworzenie grupy i jej wykorzystanie w codziennej pracy
6. Tworzenie listy
- Porządkowanie zadań za pomocą list
- Udostępnianie listy
- Przydzielanie zadań
- Śledzenie postępu prac nad przydzielonymi zadaniami

Bookings

1. Wprowadzenie do Microsoft Bookings
- Co to jest Microsoft Bookings i do czego służy
- Przykłady zastosowań (HR, sprzedaż, szkolenia, serwis)
- Integracja z Microsoft 365 (Outlook, Teams)

2. Interfejs i konfiguracja podstawowa
- Nawigacja po aplikacji
- Ustawienia firmy (nazwa, godziny pracy, logo)
- Strefy czasowe i język

3. Tworzenie usług
- Definiowanie usług (np. konsultacja, spotkanie)
- Czas trwania, przerwy, cena (opcjonalnie)
- Spotkania online (Teams)

4. Zarządzanie personelem
- Dodawanie pracowników
- Role (administrator / pracownik)
- Dostępność pracowników

5. Strona rezerwacji i udostępnianie
- Personalizacja strony rezerwacji
- Udostępnianie linku
- Osadzanie linku w innych usługach

6. Zarządzanie rezerwacjami

7. Przegląd kalendarza
- Dodawanie rezerwacji ręcznie
- Zmiana / anulowanie wizyty
- Powiadomienia

8. Automatyzacja i dobre praktyki
- Przypomnienia automatyczne
- Polityka anulowania
- Ograniczenia dostępności

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Podstawowa znajomość obsługi komputera i przeglądarki internetowej
- Elementarna znajomość pakietu Microsoft 365 (w szczególności pracy z pocztą elektroniczną)

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski