

# 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 zarządzanie 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 - Oznaczyć 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