

用 OUTLOOK 构建省时高效的办公流程

课时 0.5 天 (3 小时)

类型 高阶课程

特点 时间管理+工具



导读

你每天会处理 100 多件事情，而很多事情都来自邮件，况且邮件中往往是重要的事。如果没有好的方法对这些邮件进行管理，恐怕你的工作就散乱无绪，没有流程的做事就会丢三落四，就会拖延，就会总在处理迫在眉睫的事，压力山大。如果你有上述症状就要赶紧从中摆脱出来。

Outlook 不单纯是一个电子邮件管理软件，而是一套完整的时间管理系统、信息管理系统。Outlook 提供了下列工具，可以在一个程序中管理全部个人信息和商务信息。

收件箱：从办公室、家里或路上发送和接收邮件。可以在打开邮件前进行预览，还可以使用“邮件标记”来标记带有后续动作的邮件。

日历：跟踪日程表并计划与他人的会议。可以使用“日期选择区”来快速查找和显示日程表中的信息，并使用“任务板”来查看一天中的任务，这样就可以安排时间处理这些任务。

联系人：保持最新的私人交往和商务联系人的信息，并且易于查找使用。可以将联系人按所希望的任何方式排序和存档；可为每个联系人存储几个街道地址、电话号码和电子邮件地址；并直接转到任何联系人的 WWW 页。

任务：在易于管理的地方组织个人和商务待办清单。可以快速确定任务的轻重缓急，并将任务分派给他人。

便笺：草草记下附注以作为问题、想法、指示及任何事情的快速提醒。或者在便笺中放置文本，以备

在其他地方重用。

内容

本课程不仅讲授一门软件，更是告诉你**如何用软件做好时间管理**。让你轻松驾驭所有的事，让每天工作正常有序，每天都会有个好心情。

收益

本课程将为您提供全面 OUTLOOK 邮件使用解决方案：

1. 掌握事件的记录、日程的约定方式、会议邀请与会者沟通技巧；
2. 掌握邮件的各种沟通技巧、任务的委派方式，辅助做好团队的管理工作；
3. 掌握大量待办事项在 OUTLOOK 中的处理流程，使工作化繁为简，节奏清晰。

特色

1. 大道至简，精华提炼
2. 案例为主，注重实用
3. 强调动手，开阔思路

准备

请用电脑听课，安装 OUTLOOK2007 及以上版本的办公软件

课程方式

讲师讲授+案例分析 +实操演练

课程大纲

Part1：从邮件开始的时间管理方法（1 课时）

- 详细介绍 OUTLOOK 在办公中事务处理业务流程
- 谁是随时随地收集事务的收纳箱？
- 自定义邮件查看视图
- 查找和分类整理电子邮件
- 三种收件箱分类归档设置技巧
- 不同干系人在邮件中的角色认知
- 邮件智能助理控制邮件的使用效率
- 人性化设置之几种快速浏览邮件的方法、中文附件的简繁转换预览、实现附件的批量下载
- 简化周期性邮件的发送步骤
- 需要收件人后续工作的提醒
- 邮件与日历和任务的转换技巧
- 方便快捷的选择答复内容、收集和跟踪答复汇总

- 通过送达和已读提醒确认对方已收到邮件
- 如何让邮件受时间控制
- 在沟通过程中，自动将回复转给第三方处理
- 设定自动发送邮件的时间，在繁忙时自动发送

Part2 : 日程管理整理计划和特别提醒 (1 课时)

- 用时间管理四象限法建立事务紧急和重要标签
- 控制当天开始的提醒功能
- 提前预订会议的时间和地点
- 记录发生的大事件
- 安排周期性活动并设置到期提醒功能
- 记入私人性质的约会和保密工作
- 日历的共享与打印，共享权限设置

Part3 : OUTLOOK 任务管理的技巧 (0.5 课时)

- 如何做好多分工事务的跟踪管理
- 创建 GTD 科学分类模板按固定模式工作
- 如何做到事务定时提醒
- 任务与日历的区别？如何将任务分配到日历？
- 如何建立最近一个月内的提醒

Part4 : OUTLOOK 与其它软件的分工协作 (0.5 课时)

- 邮件合并批量分发针对收件人的文档
- OUTLOOK 与手机关联随时随地做好日程管理
- 协助数据库实现调查表信息的快速收集