**中国韩国商会**

**第二十六届会员企业职员业务(Outlook办公流程)培训通知**

○ **时间**：2019. 2. 22(星期五) 09:00~16:30

○ **地点**：现代汽车大厦20层大会议室 (朝阳区霄云路38号)

○ **主题**： Outlook构建省时高效的办公流程

 - 特点 ： 软件技巧+时间管理+任务互动

 - 收益 ： 学会Outlook软件在日常事务处理上高效工作流程

 - 日程 ：

 08:30 ~ 09:00 签到

 09:30 ~ 09:05 开始及讲师介绍

 09:05 ~ 10:30 从邮件开始的时间管理方法

 10:30 ~ 10:40 休息

 10:40 ~ 11:20 日程管理整理计划和特别提醒

 11:20 ~ 13:00 午餐及休息(提供午餐券)

 13:00 ~ 15:00 Outlook任务管理的技巧

 15:00 ~ 15:10 茶歇

 15:10 ~ 16:30 Outlook与其它软件的分工协作

( \* 详细内容请参考附件课程大纲)

○ **讲师**：刘燕彬 (微软中国认证讲师、埃森哲/IBM咨询公司特聘讲师)

○ **培训语言**：中文

○ **准备物品：**记事本、笔(笔记本电脑由商会提供)

○ **参加人员**：会员企业职员 60余名

○ **报名方法**：请于2月21日(星期四)前将参加培训人员的公司名、姓名、职务、

 手机号、邮箱等信息发送到china@korcham.net

○ **联系人：**朴成德次长，Tel: 010-84539755~8 转 210

附件： Outlook构建省时高效的办公流程

OUTLOOK构建省时高效的办公流程

**课程背景**

如果我们每天会处理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。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。

**课程收益**

1. 掌握日程的约定方式和与会者沟通技巧
2. 掌握邮件的沟通技巧和任务的委派方式，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，使工作化繁为简更加轻松

**课程大纲**

主题一：从邮件开始的时间管理方法

* 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
* 人性化设置之中文附件的简繁转换预览
* 人性化设置之实现附件的批量下载
* 人性化设置之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

主题二：日程管理整理计划和特别提醒

* 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

主题三：OUTLOOK任务管理的技巧

* 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

主题四：OUTLOOK与其它软件的分工协作

* 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