

Tehokas ajankäytön hallinta: Outlook ja OneNote 13.2.2020 Seinäjoki

Aika:

13.02.2020 klo 08.45 - 12.00

Paikka:

Original Sokos Hotel Lakeus, Torikatu 2, 60100 Seinäjoki / 13.02.

Tällä kurssilla opit keinoja, miten voit parantaa ajankäyttöäsi Outlookin ja OneNoten avulla. Tutustut erilaisiin tapoihin, joilla voi priorisoida sähköpostia ja tallentaa tehtäväksi, määrittää kokouksille helpommin sopivan ajankohdan ja ylipäättään käyttää kalenteria tehokkaammin.

Tavoite

Koulutuksen jälkeen pystyt tehostamaan päivittäisten asioiden hallintaa sähköpostissa, kalenterissa ja päivittäisissä muistiinpanoissa.

Kenelle

Koulutus soveltuu kaikille Outlook ja OneNote -käyttäjille, jotka haluavat työkaluja päivittäisen työnsä aikatauluttamiseen ja helpottamiseen.

Ohjelmaversio

Tämä koulutus soveltuu Outlookin ja OneNoten 2013, 2016 ja 2019 Windows-versioille.

Ohjelma:

Outlookin perusteiden nopea kertaus

- Sähköpostien etsiminen, lajittelu ja hallinta
- Miten löydän viestin? Hakutoimintojen käyttö ja viestien etsiminen
- Voinko ryhmitellä viestit keskusteluiksi? Keskustelunäkymän käyttö viestinnän selkeyttäjänä
- Voinko järjestellä viestit kansioihin? Kansioden luominen ja viestien siirtäminen haluttuun kansioon
- Hakukansioden käyttö
- Viestien luokittelu hakutoimintojen apuna

Kalenterin tehokäyttö

- Voinko lisätä kalenteriini tapahtumia? Tapaamisten merkitseminen ja tapaamistyyppit
- Miten lisään joka viikko tapahtuvan tapaamisen? Toistuvien tapaamisten määrittely
- Kuinka lisään tapahtumia muiden kalentereihin? Jaetut kalenterit sekä kalenterien käyttöoikeudet, kokouksen luominen ja ihmisten kutsuminen
- Voinko varata kokoukseen myös tilat? Kokouksen resurssien varaaminen

- Milloin työtovereillani on vapaata aikaa kokoukselleni? Kokousajan etsiminen kokoushuoneen hakutoimintoa käyttäen

Tehosta työskentelyä tehtävillä

- Käsittelemättömien sähköpostien muistaminen seurannalla
- Viestien priorisointi ja muistutukset
- Ajanhallinta tehtävillä
- Tehtävien priorisointi ja selaus
- Viestien ja muun sisällön luokittelu

OneNoten tehokkaan käytön perusteet

- Muistikirja, sivu, osa? Mitä OneNoten termit tarkoittavat
- Miten aloitan käytön? OneNoten käynnistäminen ja sulkeminen
- Minne muistikirjani tallentuu ja eikö sitä itse voi tallentaa? Tutustuminen OneNoten tapaan hallita tiedostoja ja "tallentamattomaan" työskentelyyn
- Missä toiminnot ovat? Mistä löydät OneNote toiminnot ja miten OneNoten välilehtiin perustuva käyttöliittymä toimii
- Voinko tallentaa muistiinpanoni Wordiin tai PDF:ksi? Muistiinpanojen tallentaminen OneNoten ulkopuolelle

OneNoten muistiinpanojen hallinta

- Kuinka luon uuden sivun? Muistilappujen luominen
- Voinko ryhmitellä sivuja? Välilehtien eli osioiden luominen
- Voiko minulla olla useita muistikirjoja? Paikallisen, jaetun tai pilveen tallennetun muistikirjan luominen tai käyttöönotto

Muistiinpanojen tekeminen

- Kuinka kirjoitan muistiinpanoja? Tekstin kirjoittaminen OneNoten muistilappuihin
- Miten merkitsen tekstin oleelliseksi? Tunnisteiden käyttö
- Voinko linkittää muistiinpanoihin verkkosivuja? Hyperlinkit verkkoon
- Voinko nauhoittaa kokouksen suoraan muistilappuuni? Äänen tai videon tallentaminen ja muistiinpanojen tekeminen tallennuksen aikana
- OneNote-ikkuna peittää Online-kokoukseni, miten toimia? OneNoten käyttö muiden ohjelmien rinnalla näytön sivuun telakoituna

Sisällön lähettäminen OneNoteen

- Voinko luoda tehtäviä suoraan Outlookin tehtäviksi? Tehtävän luominen tunnisteilla
- Loin jo kokouksen, saanko sen tiedot muistilappuun? Outlookin kalenteritapahtuman tietojen tuominen muistiinpanoihin
- Voinko jakaa muistikirjani kokouksen osallistujien kanssa? Online-muistiinpanojen käyttö
- Ruudullani näkyy jotain mielenkiintoista, saanko siitä muistiinpanon? Avoimen ohjelman tietojen tai kuvankaappauksen lähettäminen OneNoteen

Tarjoilut:

Aamukahvi 8.45, välikaffee 10.30

Hinta:

Jäsenetuhinta: 280,00 € + alv 24 %

Normaalihinta: 420,00 € + alv 24 %

Hintaan sisältyy:

Hintaan sisältyy koulutuksen ohella koulutusmateriaali ja ohjelmaan merkityt tarjoilut.

Yhteystiedot:

Etelä-Pohjanmaan kauppakamari

ep@kauppakamari.fi

06 429 8100

Peruutusehdot:

Ilmoittautumisen voi peruuttaa kuluitta vähintään kaksi (2) viikkoa ennen tilaisuutta. 13-7 vuorokautta ennen peruutetuista ilmoittautumisista veloitetaan 50 % osallistumismaksusta ja tämän jälkeen peruutetuista ilmoittautumisista veloitetaan koko osallistumismaksu. Helsingin Kamari Oy:llä on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa. Ilmoittautumisen valmennuskokonaisuuteen tai laivaseminaariin voi peruuttaa veloituksetta väintään 21 vuorokautta ennen valmennuskokonaisuuden ensimmäisen jakson tai laivaseminaarin alkamista. 20-14 vuorokautta ennen peruutetuista ilmoittautumisista veloitetaan 50 % osallistumismaksusta ja tämän jälkeen peruutetuista ilmoittautumisista veloitetaan koko osallistumismaksu. Matka- ja ulkomaanseminaareissa noudatetaan vastuullisen matkanjärjestäjän ilmoittamia peruutusehtoja. Peruutukset on tehtävä kirjallisesti. Esteen ilmetessä voi osallistumisen luovuttaa kollegalle, osallistujamuutokset tulee tehdä hyvissä ajoin ennen tilaisuutta.

Oikeudet muutoksiin:

Pidätämme oikeuden mahdollisiin hinnan- ja ohjelmanmuutoksiin.