



MS Outlook как инструмент в работе менеджера

InforManager

2007 г.

Миссия «InforManager»

Мы помогаем организациям
управлять эффективностью работы
персонала за счет:

- Оптимизации персональной деятельности и командного взаимодействия
- Развития коммуникативных навыков
- Развития руководителей

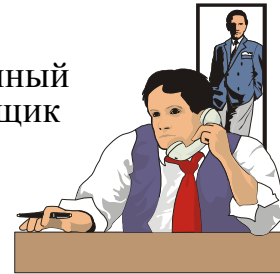
InforManager – лидер в Украине в области обучения личной эффективности

- За 7 лет прошли обучение на курсе InforManager «Управление временем и делегирование» более **11 441 сотрудников** из более чем **500 компаний** Украины
- За 5 года на курсе InforManager «Личная эффективность и командное взаимодействие с MS Outlook» обучилось более **2 560 сотрудников** из более чем **100 компаний**

Crazy Manager



Переполненный почтовый ящик



Посетители



Периодика



Телефон



Текущая почта



Множество задач к выполнению



Новые идеи



Internet.htm

Новости



Записки / памятки

Не выполненные обещания

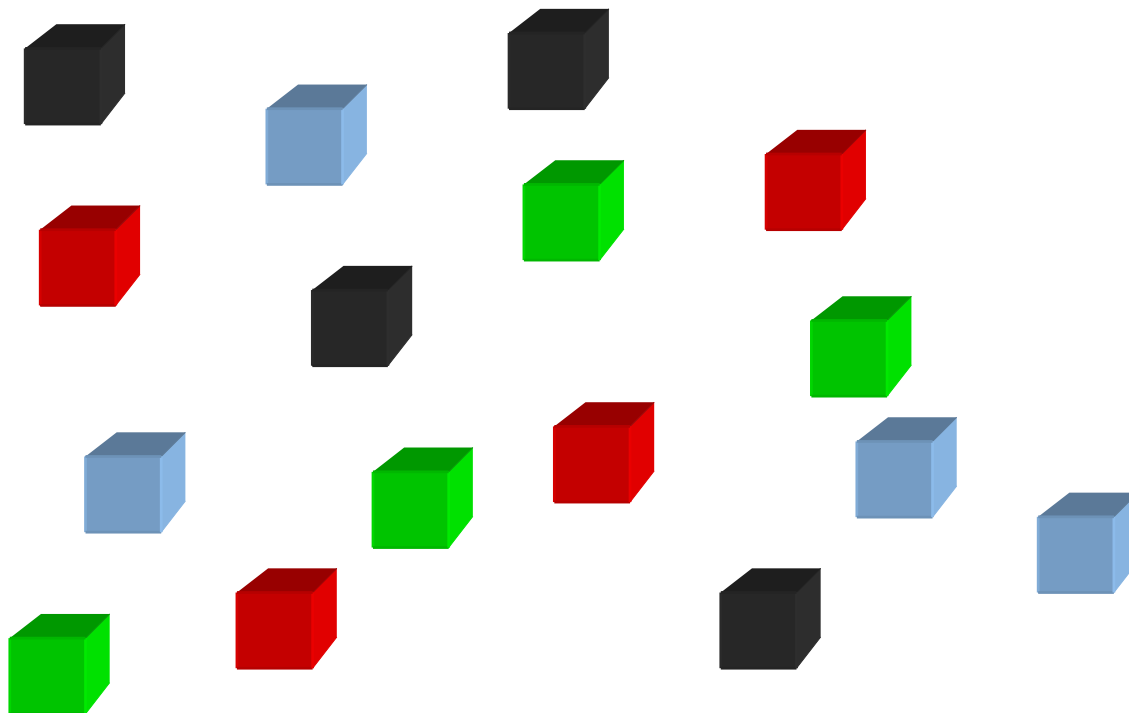


Документы на рабочем столе

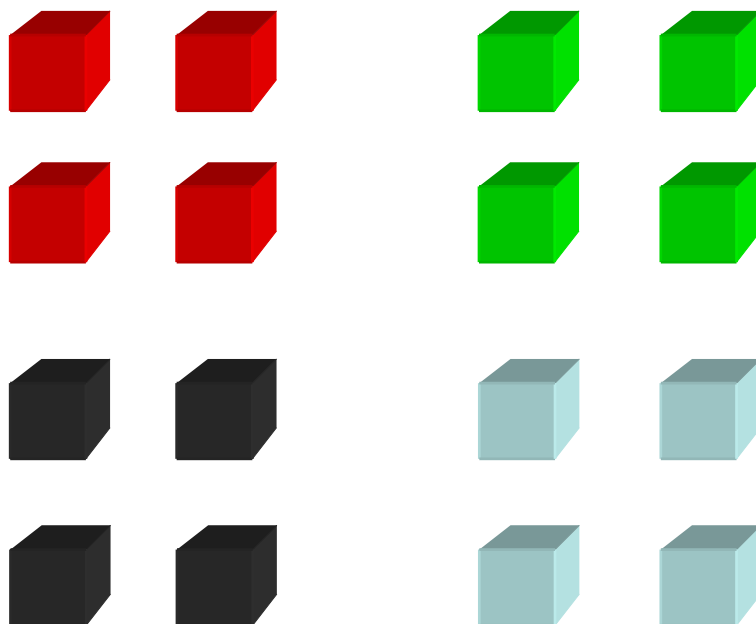
Программа выступления

1. Поддержание продуктивного рабочего состояния
2. Обеспечение целевой загрузки сотрудников компании
3. «Работающая» должностная инструкция
4. Организация эффективного взаимодействия
5. Единые стандарты организации работы

1. Обзор и контроль задач



Обзор и контроль задач



Как взять работу под контроль

- Не держать информацию в голове
- Записывать все задачи, идеи, другую информацию
- Все записи в одном месте
- Записать \ Видеть \ Анализировать \ Управлять

*Невозможно достичь чувства расслабленности и спокойствия
если держать все дела в голове (Д. Аллен)*

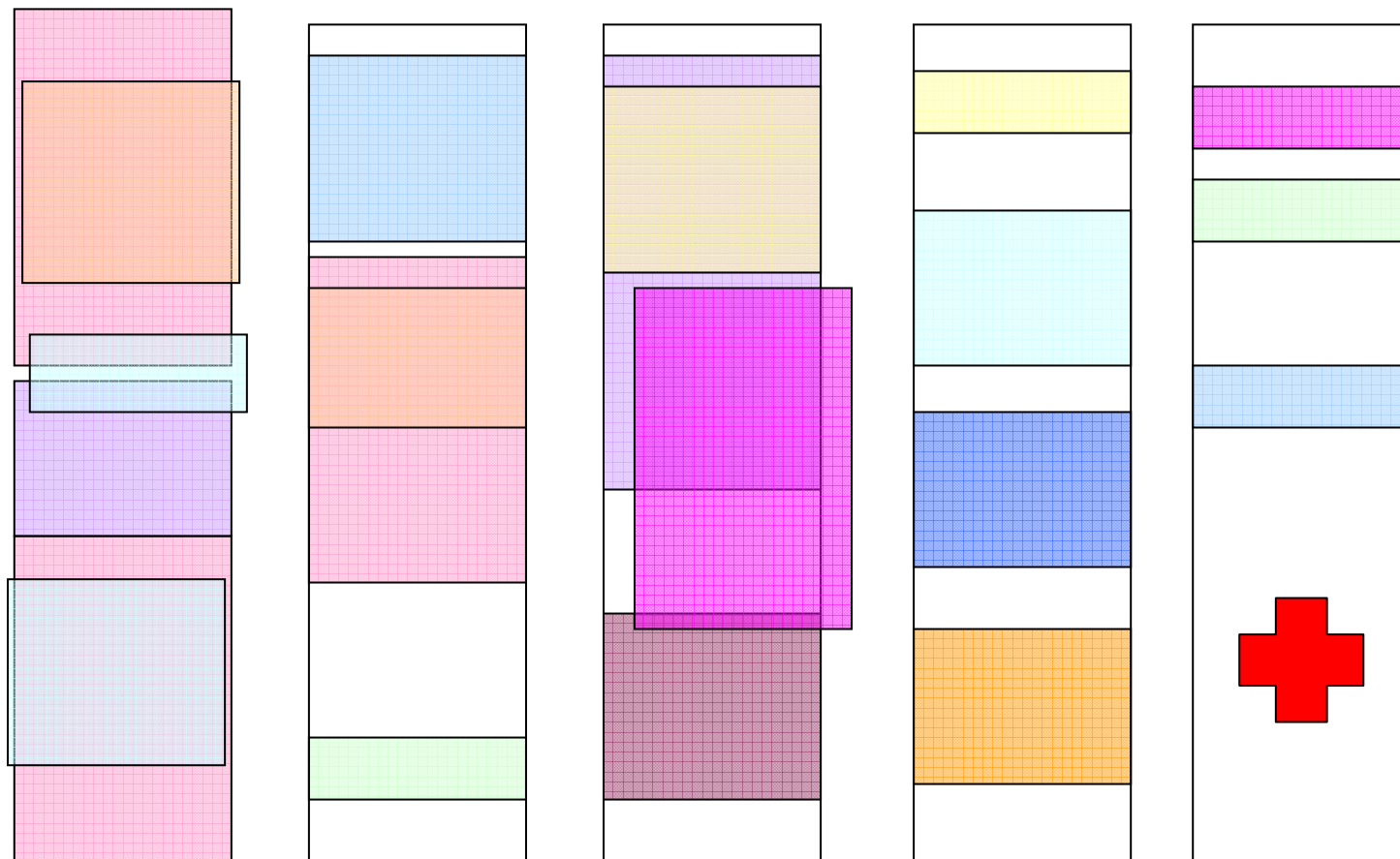
2. Все задачи в одном месте: на что уходит время сотрудников

The screenshot shows the Microsoft Outlook 'Tasks' window. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a left-hand pane with a folder tree. The main area displays a list of tasks in a table format. A red circle highlights the assignee information for the first task.

Тема	Дата начала	Срок	Всего раб...	Проделано
Щелчок по элементу (Задача)				
Ответственный: Irina Mityailo (элементов : 1)				
Ответственный: reception (элементов : 1)				
Ответственный: Vitaliy Chuba (элементов : 29)				
Категории: 1. Разработка тренингов (элементов : 3)				
<input type="checkbox"/> Чтение книг\сми для усовершенствования курсов: Компаньон, Стр...	Пн 19.02.2007	Пт 19.02.2007	1 час	30 мин.
<input type="checkbox"/> Тренинг_Аутлук\Лотус: поиск дырки в Календарь, RACI (Дудник), ...	Пн 19.02.2007	Пт 23.02.2007	30 мин.	0 час.
<input type="checkbox"/> Тренинг_Управление временем: игра Секрет успеха, фотка "я с ар...	Пн 19.02.2007	Пт 23.02.2007	1 час	0 час.
Категории: 2.1. Тренинги Аутлук\Лотус (элементов : 11)				
Категории: 2.2. Тренинги ТМ\УРВ (элементов : 2)				
<input type="checkbox"/> Мегалполис_TM_3_2007: пустишки в слайдах, меня на запад, структ...	Пн 19.02.2007	Пт 23.02.2007	0 час.	0 час.
<input type="checkbox"/> Агриполь_TM:	Пн 19.02.2007	Пт 23.02.2007	0 час.	0 час.
Категории: 2.3. Тренинги Презентации\ТОТ (элементов : 2)				
Категории: 2.4. Тренинги Продажи\Коммуникации (элементов : 1)				
Категории: 4. Консалтинг\Коучинг (элементов : 2)				
Категории: 5. Увеличение продаж (элементов : 8)				
<input type="checkbox"/> Академия "Нетто"	Пн 19.02.2007	Пт 23.02.2007	0,5 дн.	0 час.
<input type="checkbox"/> Книга "ТМ в три абзаца": где печатать, написать раздел Инструме...	Пн 19.02.2007	Пт 23.02.2007	1 час	0 час.
<input type="checkbox"/> Проданы мои тренинги: ПР - статьи-комментарии, осень - МК_Отвл...	Пн 19.02.2007	Пт 23.02.2007	30 мин.	0 час.
<input type="checkbox"/> Продажи агентства	Пн 19.02.2007	Пт 23.02.2007	0 час.	0 час.

Отбор выполнен | Всего элементов: 164 | Все папки уже обновлены. | Подключение

3. «Работающая» должностная инструкция



Недельное расписание сотрудника

Мой PRB - Microsoft Outlook

Файл Правка Вид Перейти Сервис Действия Бизнес-средства Справка

Создать Сегодня День 5 Рабочая неделя 7 Неделя 31 Месяц Найти Введите контакт

Назад День/тиждень/месяць Автоматическое связывание электронной почты Связь с записью

Список папок

Жюветень 2006

П В С Ч П С Н

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

Все папки

- Vitaliy Chuba
 - Calendar
 - Календарь бс
 - Мой PRB
 - Contacts
 - Deleted Items
 - Drafts
 - Inbox
 - 1. Отложенные
 - 2. Выполненные
 - Проведенные
 - Разработка
 - Управление
 - 3. Архив
 - Journal
 - Notes
 - Outbox
 - Sent Items
 - Tasks
 - Нежелательная
 - Ошибки синхронизации

Мой PRB

9 жюветня - 13 жюветня

	9 жюветня	10 жюветня	11 жюветня	12 жюветня	13 жюветня
8:00					
9:00	Утреннее планирование Планирование недели	Утреннее планирование	Утреннее планирование	Утреннее планирование	Утреннее планирование
10:00	Разработка тренингов	Разработка тренингов	Разработка тренингов	Разработка тренингов	Разработка тренингов
11:00	Планирование продаж	Планирование продаж	Планирование продаж	Планирование продаж	Планирование продаж
12:00	Встречи	Встречи	Встречи	Встречи	Встречи
13:00	13:15-13:45 Обед	13:15-13:45 Обед	13:15-13:45 Обед	13:15-13:45 Обед	13:15-13:45 Обед
14:00	Планирование продаж	Планирование продаж	Планирование продаж	Планирование продаж	Планирование продаж
15:00	Подготовка тренингов	Подготовка тренингов	Подготовка тренингов	Подготовка тренингов	Подготовка тренингов
16:00					
17:00	Вечерний анализ. Ежед	Вечерний анализ. Ежед	Вечерний анализ. Ежед	Вечерний анализ. Ежед	Анализ недели Вечерний анализ. Ежед
18:00					
19:00					
20:00					

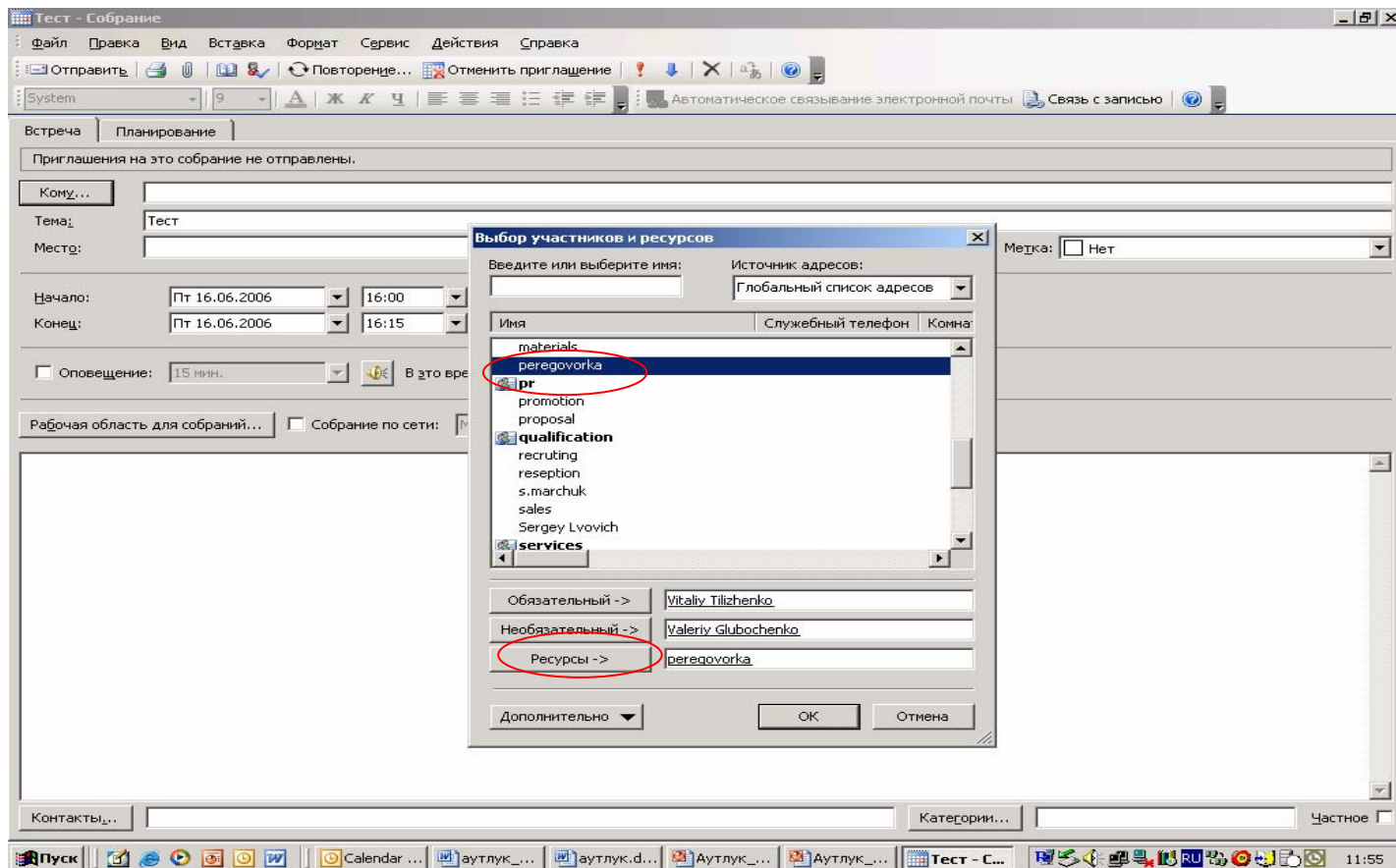
Всего элементов: 40

Все папки уже обновлены. Подключение

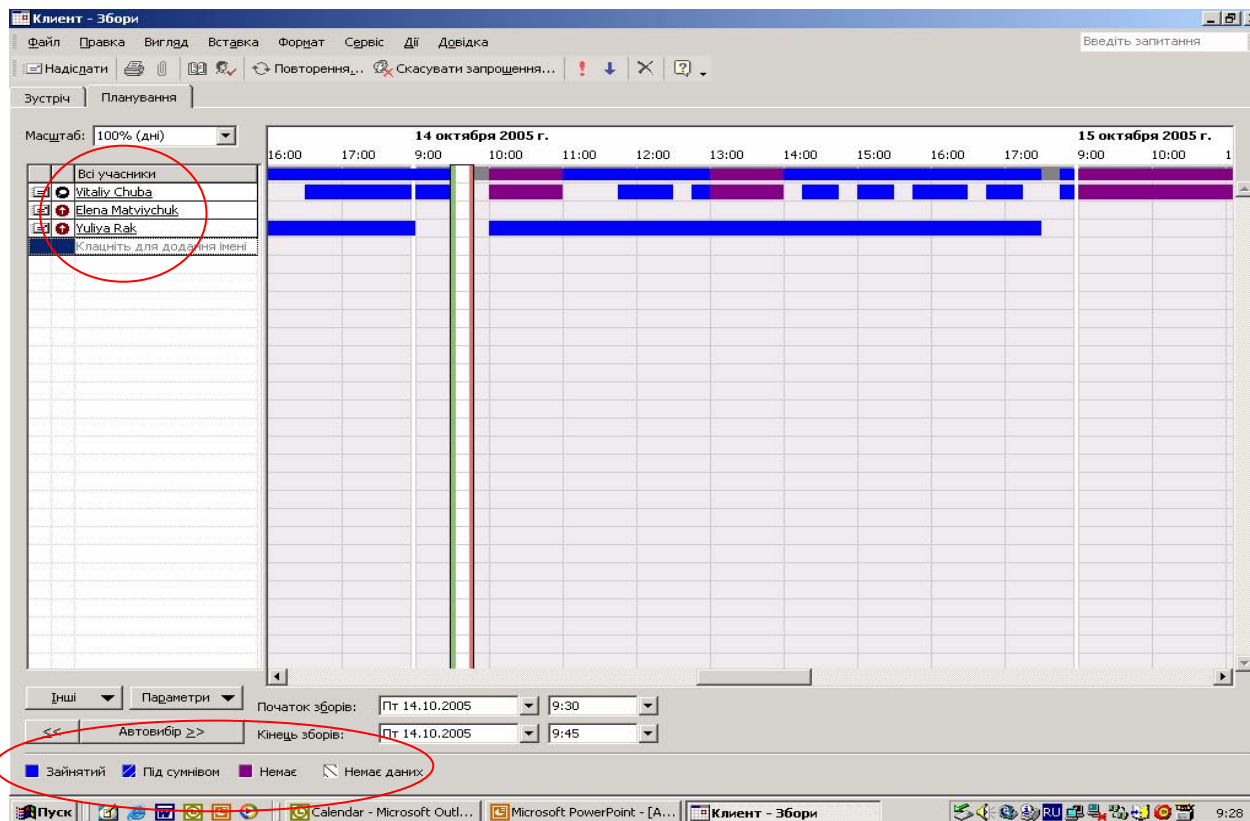
4. Эффективное взаимодействие

- Организация совещаний
- Доступ к папкам других сотрудников
- Общие папки

Планирование людей и ресурсов



Доступність учасників і ресурсів



Доступ к папке другого пользователя

Цели:

- Удаленное управление

- Контроль

- Согласование действий

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the Calendar view. The left sidebar shows the 'Общие календари' (Shared Calendars) section, where the calendar for 'Vitaliy Tilizhenko' is selected and highlighted with a red circle. The main calendar area displays a shared calendar for 'Vitaliy Tilizhenko' for the date May 5, 2006. The calendar shows various tasks and events, including 'Обновление антивируса', 'Работа с корреспонденцией', and 'Запустить Backup Exchange !!'. The right sidebar shows a task list with categories like 'Разработка тренингов' and 'Тренинги_Разное'.

Общие папки

Варианты использования
общекорпоративного информационного
пространства

- координация действий разных подразделений
- загрузка руководителя, водителя, переговоров
- маркетинговая информация
- бухгалтерская информация
- дни рождения

5. Единые стандарты в компании

Тематические блоки единых стандартов компании:

- Единые категории задач в рамках компании
- Планирования временных периодов: недели, дня
- Делегирование задач
- Недельное расписание компании
- Отчетность
- Работа с отвлечениями и защита времени
- Внутренние электронные коммуникации
- Проведение совещаний

**ДО ВСТРЕЧИ
НА КУРСЕ!**