>> Microsoft 365

Gestione del tempo e di sé

Avete anche voi la sensazione di avere sempre meno tempo? Troppe e-mail? Siete sempre sotto pressione per le scadenze? E nessuna visione d'insieme? Così non può andare. Fate vostra una gestione professionale del tempo e imparate ad utilizzare Outlook per questo.

Ihr Nutzen

Il seminario offre l'opportunità di riflettere intorno al personale utilizzo del tempo e la possibilità di trovare il modo di farne l'uso migliore. Imparerete molti strumenti, in particolar modo Microsoft Outlook, per organizzarvi e strutturare il vostro tempo, e per guadagnare più tempo per le cose essenziali.

Voraussetzungen

Conoscenze di base di Outlook e Office 365

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Il seminario non è un seminario su Outlook.
Pertanto si dovrebbe già avere una conoscenza di base di Outlook.

Version: 365

Seminarinhalte

1. Giorno

* Gestione del tempo personale
- Definire obiettivi personali
- L'attuazione degli obiettivi
- Organizzazione del posto di lavoro (scrivania, archiviazione, struttura delle cartelle...)
- Corretta accettazione degli ordini
- Corretto non dire
- Affrontare le trappole del tempo / le perdite di tempo
- Affrontare lo stress e la tensione
- Definizione dei ruoli e gestione della diversità dei ruoli
- Soddisfazione e rendimento (work-life balance)
- automotivazione

* Fondamenti di tempo e autogestione
- Principio di Pareto/Analisi ABC/Metodo da 25.000 dollari
- stabilire delle priorità
- pianificare il tempo
- Inizio giornata e fine giornata
- Autoanalisi

* Ottieni un controllo sul flusso di notizie
- Elaborare le e-mail secondo il "metodo AHA"
- Organizzazione automatica per regole
- Usa la notifica sul desktop in modo sensato
- L'assistente fuori sede
- Lavora in modo efficiente con l'ordinamento, i campi e viste personalizzate
- Impostare e mantenere un buon sistema di archiviazione
- Archivia le e-mail e ritrovale rapidamente

* Cultura della posta elettronica
- Soggetto/destinatari/contatti/liste di distribuzione
- Allegati/Priorità/Conferme
- Risposte e tempi di risposta

2. Giorno

* Utilizzo di OneNote
- Riconoscere il valore aggiunto
- Invia attività a Outlook
- Possibili applicazioni (es. verbali riunioni)

* Compiti e loro priorità
- Come utilizzare il principio di Pareto "Importante/Urgente"
- Come mantieni la panoramica completa?
- Panoramica delle attività in ToDo
- Creazione e delega di attività in Outlook
- Crea e delega attività in Planner
- Organizzazione dei miei compiti in base alle priorità
- Varie visualizzazioni di attività utili
- Sfrutta appieno la barra delle applicazioni
- Lavorare con i progetti
- Allineamento dei compiti con i miei obiettivi
- Tieni traccia di attività e progetti in Planner

* Gestisci le riunioni
- Pianificazione e gestione delle riunioni
- Come invitare alle riunioni
- Risposte corrette alle domande
- Coordinare le risposte
- Peculiarità degli incontri online
- Riunioni di canale e di team in Teams

* Il programma giornaliero
- Usa correttamente le visualizzazioni del calendario
- Come creare piani giornalieri
- Il coordinamento delle e-mail, delle attività e degli appuntamenti
- Impostazione della funzione promemoria
- usa le notifiche
- Utilizzare correttamente lo stato di presenza
- Revisione giornaliera e fine giornata

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 29.11.2026 12:56:53. ID30505. Microsoft 365 Gestione del tempo e di sé

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.