



MT CRIATIVA

MS Outlook como Ferramenta de Produtividade.

O que tem em comum o nosso tempo em geral e a atenção que dedicamos às coisas que nos são importantes?

Se a sua resposta passa pela análise do velho problema de como estabelecer prioridades, provavelmente deve ser a resposta de muitas outras pessoas também.

Tendemos a lotar nossas caixas postais eletrônicas de e-mails desnecessários e como quase todo mundo, nossas ações sempre são induzidas para assinarmos mais jornais, revistas ou feeds do que podemos ler e também gastar mais dinheiro com produtos e/ou serviços que não vamos usar. Como somos submetidos de forma incessante a estímulos contínuos por toda forma de propaganda possível, somos freqüentemente interrompidos e é cada vez mais difícil conseguir definir prioridades e cumpri-las. O resultado é que nossas vidas às vezes se tornam cheias de obstáculos que consomem tempo e energia, criando uma sensação de sobrecarga, improdutividade e tédio.

Por outro lado, se levarmos em consideração que passamos a maior parte de nosso tempo produtivo utilizando computadores e internet e que as trocas de mensagens eletrônicas tendem a ser o maior volume de comunicação que interagimos com o mundo, fica claro que o melhor gerenciamento destas informações nos dará subsídios para aumentar significativamente nossa produtividade. Disponibilizando meios para o melhor estabelecimento e controle efetivo de nossas prioridades.

Considerando-se que o MS Outlook é um dos principais programas utilizados pelos profissionais como solução de e-mail e gerenciador de informações pessoais, sua melhor utilização significa ganhos de tempo e provavelmente de qualidade de vida. Todavia também é fato que é uma ferramenta muito mal aproveitada, dado que as maiorias das pessoas somente usam em torno de 20% de todas as funcionalidades disponíveis, como mostram as pesquisas.

Buscando solucionar estas questões, criamos em um único curso as melhores práticas para solucionar problemas de produtividade pessoal e de equipes, aliadas com a melhor utilização desta ferramenta.



Objetivo

Este curso tem como objetivo prover conhecimento das melhores práticas de produtividade pessoal e de equipes com o auxílio do MS Outlook e utilizar as ferramentas escondidas no software para a maior produtividade com o menos stress ao aprender, permitindo:

- Organizar o planejamento pessoal e de equipes;
- Conhecer o calendário, tarefas, contatos e regras de e-mail como fonte na solução de problemas, indo além do conhecer o software simplesmente.

Mostrar como administrar melhor a origem das suas tarefas, tais como compromissos pessoais, responder e-mails, agendar reuniões, deixar recados nas caixas postais, participar de chats, falar ao celular etc. e priorizar as ações.

Benefícios

Aumentar a produtividade e qualidade de vida ao estabelecer novos procedimentos com o auxílio do MS Outlook. Propiciando:

- Conhecer técnicas de como definir prioridades e principalmente, de como realizá-las através de ações e comportamentos produtivos, bem como evitar o que atrapalha seu dia-a-dia;
- Trabalhar meios de melhorar a produtividade e minimizar a perda de tempo, ensinando as pessoas como fazer mais em menos tempo com possibilidade de ganhos de até horas por dia!

Estabelecer um planejamento, corrigir as falhas detectadas com o uso do calendário, tarefas, contatos e todas as outras facilidades não tão conhecidas do MS Outlook, permitindo:

1. Administração eficaz dos e-mails:
 - Como criar uma nova cultura de comunicação na empresa que elimine mensagens desnecessárias antes mesmo de serem escritas? Criar a cultura menos mensagens é comunicação eficaz.
2. Produtividade Pessoal
 - Como organizar os compromissos de tempo e afazeres, realizá-los sem stress e em menor tempo com a ajuda do Outlook?
3. Planejamento e Execução de reuniões eficazes.
 - O uso do calendário do Outlook por todos permite agendar reuniões de forma rápida e se o convite traz o conteúdo correto, a reunião será eficaz.



4. Trabalho colaborativo
 - Solicitar, Convidar, Supervisionar, Delegar tudo fica fácil e melhor com o uso das ferramentas de compartilhamento do Outlook. Automático eficaz e transparente.
5. Automação e Relacionamentos
 - Contatos do Outlook tem mais de 19 automações à mão, até fazer a ligação telefônica. Como utilizá-las para escrever cartas e fazer malas diretas?

Metodologia de ensino

Aulas interativas.

Desenvolvimento prático de exemplos a partir de questionários dos alunos.

Desenvolvimento de soluções aos problemas expostos.

Discussão de grupos de trabalho.

Pré requisitos

Não existem pré requisitos mandatórios para este treinamento; no entanto, experiência de trabalho como usuário do MS Office e MS Outlook (não confundir com o Outlook Express) é bem vinda.

Conteúdo Programático

- 1. Detectar como é consumido o seu tempo e o seu índice de produtividade**
- 2. Saber quem ou que está consumindo o seu tempo.**
- 3. Conhecer as formas de evitar as perdas de tempo e produtividade com o MS Outlook.**
- 4. Usar o calendário do MS Outlook como ferramenta de compromissos.**
- 5. Usar tarefas e definir prioridades.**
- 6. Organizar os contatos como chave de relacionamentos eficazes.**
- 7. Conhecer as regras para turbinar a administração de sua caixa de entrada.**
- 8. Ganhar produtividade e tempo ao mudar pequenas atitudes e utilizar o MS Outlook como um painel de controle.**



MT CRIATIVA

Após este treinamento será proposto um projeto que poderá ser desenvolvido de maneira personalizada, seguindo as seguintes etapas:

- a) Estabelecer um programa e prioridades do projeto. As atividades que deverão ser priorizadas (colocadas em ordem de ataque) de acordo com a empresa como:
 1. Reuniões efetivas
 2. E-mail eficaz
 3. Produtividade Pessoal
 4. Trabalho colaborativo

- b) Implantação de atividades (em cada prioridade):
 1. Criar Documento de Procedimentos. Este documento visa criar um material de referência que pode ser consultado a qualquer instante – e por este motivo será disponibilizado de uma forma que permita acesso rápido – provavelmente arquivo PDF. Nele constarão rotinas para utilização eficaz do e-mail.
 2. Discutir e aprovar o Documento de Procedimentos
 3. Treinamentos abordando técnicas e conceitos de uso do Outlook para atingir o objetivo.
 4. Implantar mecanismo de *Coaching* para monitorar a implantação, incentivar e corrigir atitudes e procedimentos. O *Coaching* poderá ser executado de duas maneiras:
 - Integralmente realizado pela MT Criativa
 - Multiplicadores na empresa treinados e suportados pela MT Criativa.

Será necessário uma avaliação de carga de horas de trabalho necessárias e um cronograma específico.

Implantação de cada fase

- Criar documento referencia (MT Criativa)
- Reunião de apresentação do documento referencia ao cliente e ajustes.
- Criar documentos de como fazer e disponibilizar on-line, além do documento referencia.
- Assessoria e orientação com duração de 2 ou 4 horas cada



Durante o projeto três conceitos de produtividade são apresentados

Conceito: Importante X Urgente

Compromisso com o tempo, planejando o dia e suas prioridades, aprendendo a listar as atividades, diferenciar o importante e o urgente e como atacar as prioridades de cada dia.

Conceito: Emocional x Eficaz

A necessidade de segurança pessoal e a busca por reconhecimento geram comportamentos que necessitam de reuniões, relatórios e comunicação eletrônica.

Ao explicar estes comportamentos e torná-los transparentes, o número de requisições diminui. Ao se criar uns programas internos com regras e apoio emocional, tendem a eliminar requisições improdutivas.

Conceito: Menos é Mais

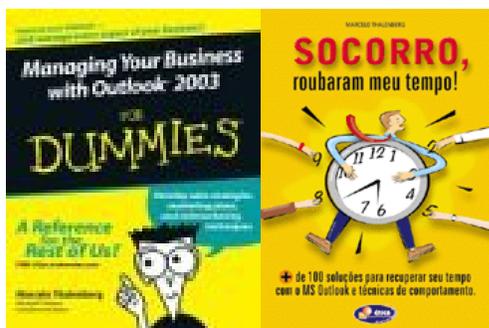
Menos reuniões, relatórios, e-mails e interrupções por celular é mais produtividade.

Ao desenvolver a consciência dos colaboradores do porque da requisição e mostrar novos caminhos, obtêm-se resultados sem a requisição destes recursos. A compreensão de como buscar o resultado desejado antes de solicitar de terceiros, uma informação, tarefa ou relatório pode criar a solução do problema sem interromper outras pessoas. O objetivo é eliminar atitudes como telefonar para “o doutor sabe tudo” ao invés de buscar informações no sistema.



Carga Horária: 8 horas (09:00 às 18:00) 1 dia.

O participante irá receber gratuitamente o livro **Socorro roubaram meu tempo!** Que contém +100 soluções para recuperar seu tempo com o MS Outlook e técnicas de comportamento.



Será oferecido material de apoio e coffee-break.

Serão formadas turmas reduzidas, com até 12 pessoas.

Certificação

O Grupo Treinar e a MT Criativa conferem certificado de conclusão de curso.



MT CRIATIVA

Mini Currículo:

Coordenador:

Marcelo Thalenberg

Consultor em produtividade com o uso do e-mail e único autor brasileiro na serie americana For Dummies com ***Managing Your Business with Outlook For Dummies*** e no Brasil publicou **Socorro roubaram meu tempo!**

É diretor da empresa MT Criativa consultoria em produtividade e qualidade de vida empresarial. Em 2006 criou e distribui o agendamento da Copa para Outlook e dispositivos móveis pelos portais Office Online e MSN da Microsoft que aumentaram a visibilidade de sua consultoria. Ganhou prêmios internacionais de marketing de tecnologia e coordenou a primeira pesquisa de uso do e-mail corporativo no Brasil. Ganhou da **Microsoft** o título de **Most Valuable Professional MVP**, por sua atividade evangelista com o Outlook. Empresário serial fundou e vendeu empresas como a que é hoje a Avnet do Brasil e a BI Tecnologia, integradora de sistemas de Call Centers e Computer Telephony.