

GESTÃO DE EMAILS E ORGANIZAÇÃO

Programa:

CENTRALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Gestão da informação no dia-a-dia

Importância de centralizar

Onde centralizar?

Criar métodos de centralização e organização

Metodologia de arquivo físico

Metodologia de arquivo digital

Exemplos práticos

GESTÃO DE EMAILS

A escolha dos dispositivos e a importância da acessibilidade

Ferramentas de leitura de Emails e a importância da sincronização:

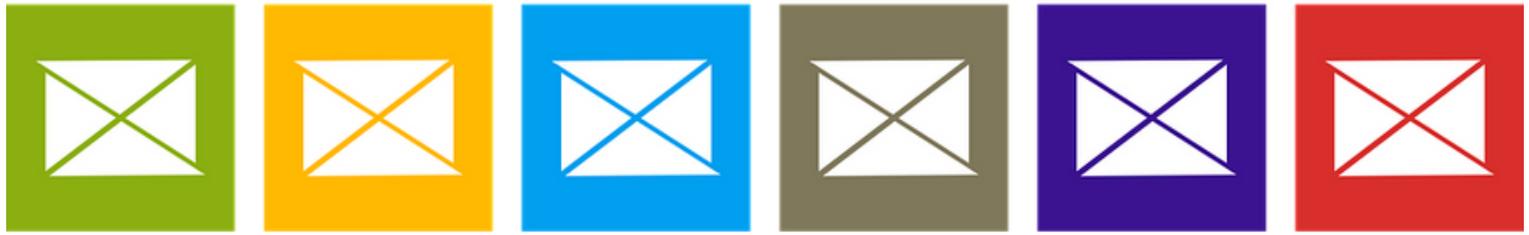
Google, Outlook, Apple Mail

Como gerir a caixa de entrada?

Urgências, tarefas, calendário, arquivamento

Casos práticos

Exercícios práticos



GESTÃO DE EMAILS E ORGANIZAÇÃO

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

Competências que o Formando deverá ser capaz de demonstrar no final da Formação

Saber gerir a caixa de entrada eficazmente por forma a anular a falta de controle sobre os assuntos em curso

Saber arquivar emails de forma expedita, minimizando o tempo de arquivamento e de procura de um email quando necessário

Dicas para uma boa gestão de emails:

Importância do assunto nos emails

Definição do conceito: para e cc:

A importância de não usar bcc:

A QUEM SE DIRIGE

A todos os profissionais e pessoas que queiram melhorar de forma sustentável a gestão do seu tempo a partir da sua caixa de email de forma organizada, otimizando a sua produtividade.

Adicionar algum texto do corpo