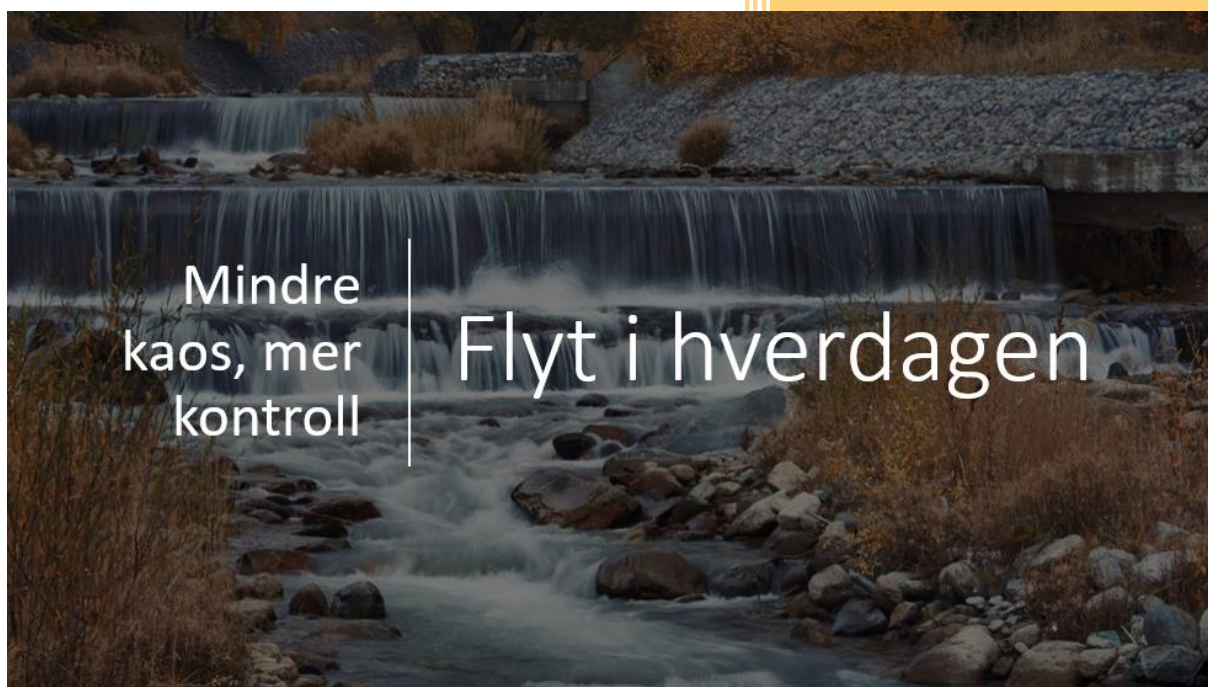


Flyt i hverdagen med Outlook.



Geir Hogstad
ProCloud as
[Dato]

Skal du ha flyt i hverdagen bør du jobbe som en trafikkdirigent, eller tenke som en.

Jobbe som en, for er det noe det er lite av for en traikkdirigent er det epost. Tenke som en, fordi oppgaven til en traikkdirigent er å få flyt i trafikken. Som du ønsker flyt i hverdagen

Biler ankommer et arbeidsområde i en jevn flyt, akkurat som epost. Det tar aldri slutt. Målet er å få alle biler trygt gjennom. Noe er viktig, og noe haster. Konseptet Flyt i hverdagen med Outlook bygger på tankegangen som skal gi flyt i trafikken.

En ting er veldig forskjellig. Når trafikkdirigenten ankommer jobb, har han/hun et definert oppdrag. Med tydelig start og slutt. Når dagen er slutt, er det bare å pakke sammen å gå hjem.

Pakk sammen og gå hjem.

Tenk om din dag var organisert slik. Du kom på jobb og viste hva du skulle gjøre den dagen. Når dagen er slutt går du bare gå hjem. Med oversikt og vite at det ikke dukket opp overraskelser som bruker tiden din.

Denne metoden lærer deg å bruke Outlook for å fokusere, få oversikt og flyt i hverdagen. Verktøyet har du, det er den riktige kunnskapen som må på plass.

Ingen ønsker et arbeidsområde som lignet en innboks.

Du har helt sikkert gjort det. Møtt på et vegarbeidsområde, der det står en trafikkdirigent. Uten en trafikkdirigent ville alle biler kjørt rett inn i arbeidsområdet. Da ville det fort sett ut som en innboks? Et kaos.

Vi kan snu det rundt, om du var «sjåfør» på en epost på veg inn i din innboks, hvordan ville det føltes?

Kursinnhold og mål.

Målet er at du og dine kolleger skal bruke de mulighetene Outlook gir. Etter kurset skal du kunne prioritere og få oversikt som gjør deg mer effektiv og gir deg tid til overs.

Er innboksen din full av blålys? – Prioriter den viktige eposten

Blålys? Blålys det er signalet vi bruker når det kommer utrykning. Ambulanse, politi, brannbil. Da stopper vi alt annet. De har prioritet. Slik er det med epost også. Noe epost er så viktig at vi må stoppe alt annet.

Men, det er nok sjeldnere enn du tror. De fleste av oss stopper å gjøre det vi gjør når det kommer en ny epost. Men, må vi det? Er det meste som kommer inn av epost så viktig? Kan den ikke bare flyte gjennom med køen. Få det fokuset den trenger, og gi en god opplevelse når den går ut av køen.

Identifiser dine «blålys». Og kategoriser dem. Vi får mer hvilepuls når ikke alt behandles som superviktig blålys. Prioriterer vi alt, prioriterer vi egentlig ingen ting.

Slipper du inn asfalt-bilene?

Det vi sparer tid på å gjøre med en gang.

Asfaltbilene får prioritet. Siden det er vanskelig å legge ny vei uten asfalt. De vinker vi inn først i køen når de kommer, og ut når de kjører.

Det sparer vi mye tid på. Er det 4 asfaltbiler som kjører 4 ganger hver inn og ut og vi kan sparer 3 minutter på hver bil har vi spart

Spar litt tid, ofte.

$4 * 4 * 3$ minutter = 48 minutter i løpet av en dag.

Hva er dine asfaltbiler? Hvilken epost sparer du og dine kolleger tid på å prioritere?

Bruk kategorier i Outlook for å identifisere de viktige epostene.

Få kontroll på møtene, og tiden du bruker på dem.

Må alle møte samtidig, og være der hele tiden?

Det er mange aktører i sving for å legge ny asfalt. Det ville være dyrt og lite hensiktsmessig om alle møtte samtidig og var der hele dagen. Det som er viktig er at de som skal møte møter til riktig tidspunkt og på riktig sted.

Slik er det ofte med møter også. Vi har ulike roller, ulikt behov for informasjon. Deltar vi kun på møter når vi må, og den tiden som er nyttig kan vi rydde i kalenderen.

Følger folk den teknologiske lederbilen.

Eller ender mange opp i limet?

Jeg skrev at det å dirigere trafikk er en studie i menneskelig adferd. De 2 tingene som fascinerer mest er mangelen på bruk av blinklys. Og den innbitte motstanden noen har mot å følge endringer i kjøremønster.

Hvorfor velger så mange å kjøre i limet?

Vi forteller, med ord, skilt og lederbil at nå kjære trafikant, nå skal du kjøre i venstre side. For på høyre side der er det lim, anleggsmaskiner og varm asfalt. De har alt å tjene på å velge venstre side.

Folk velger det dårligste alternativet.

Men likevel glir de forbi punktet de stoppet på, og legger seg inn til høyre.

Hvorfor velger så mange å jobbe på den måten de alltid har gjort, å kjøre i limet i stedet for å bruke de nye mulighetene?

Har du en teknologisk lederbil som alle følger?

En oransje vest og en spak kan gi superkrefter.

Ofte holder det at bilister ser oss, så velger de en annen vei. Alt må ikke inn i innboksen. Med «Delete», andre hurtigknapper og regler kan du gi Outlook superkrefter, og styre mye utenom innboksen.

En trafikkdirigent hat makt nok til å stoppe en politibil som har grønt lys. Tenk hvilken makt du kan få over din egen innboks med litt kunnskap om Outlook og litt bedre måter å tenke på.

Kurset flyt i hverdagen med Outlook.

Kurset er optimalt på 16 timer, for å gi den beste effekten. Jeg kan tilpasse kurset dine behov. Kurset arrangeres bedriftsinternt eller på nett.

Innhold.

- Fokuser og prioritere.
- Identifisere blålys og asfaltbiler
- Bruk av kategorier, regler og hurtigknapper
- Bruk av kalender og Oppgaver
- Smarte måter å søke på.
- Outlook tilpasset din dag.
- Utarbeide best praksis for bedriften.
- Valg av verktøy for å gjøre målsister, oppgaver og deling av informasjon.

Kontakt meg for mer informasjon eller avtale.

Telefon: 920 10 803

Epost: kontakt@procloud365.no

ProCloud As

Telefon: 920 10 803

ProCloud As
Telefon: 920 10 803