**MS Outlook ile Zaman Yönetimi (6 Saat)**

**Zaman Yönetimi**

- Zaman Yönetimi Nedir?
- İnsan Hayatında Zaman Kavramı
- Günlük Yaşamda Zaman Yönetimi
- İş Hayatında Zaman Yönetimi

**Zaman Yönetimi Matrisi**

- Acil-Önemli İşler
- Acil Olmayan-Önemli İşler
- Acil-Önemsiz İşler
- Acil Olmayan-Önemsiz İşler

**Adres Defteri Yönetimi**

- Yeni Kişi Eklemek
- Dağıtım Listesi Oluşturmak
- Adres Defterini Yedeklemek
- Adres Defteri Seçenekleri

**Anlamlı e-posta Mesajları**

- E-posta'ların Gönderilme Tarihleri
- E-posta'lara Dosya Eklemek
- Konu Alanı
- Kime ve Bilgi Alanları
- E-posta'ya Son Halinin Verilmesi

**Takvim Yönetimi**

- Planlama Nedir?
- Takvim Kullanarak Planlama Yapmak
- Yeni Randevu Planlamak
- Tekrar Eden Randevular
- Yeni Toplantı Talebi Oluşturmak
- Takvimi Paylaşmak

**Görev Yönetimi**

- **Delegasyon Nedir?**
- İş Hayatında Delegasyon
- Yeni Görev Oluşturmak
- Görev Atamak ve Görevleri Takip Etmek

**Zaman Yönetiminde 80**

- 20 Kuralı

**Modül 8 : E-posta Yönetimi**

- Klasör Oluşturmak
- Kural Tanımlamak
- Arama Yapmak
- Filtreleme Seçenekleri
- Kişisel Klasörler