

תרגיל עבודה בלוח השנה באוטלוק.

1. קבע פגישה ביומן שלך ביום חמישי הקרוב בשעה 13:00 – 15:00 רשום פגישה עם לקוח חשוב וליד זה תרגול בלבד.
2. קבע פגישה נוספת בימי א' למשך חודשיים ורשום פגישת צוות וליד זה תרגול בלבד. (השתמש במופע חוזר / פעילות חוזרת).
3. הזמן משתתפים לפגישה שקבעת ליום חמישי. שים לב, אם יש צורך בחדר ישיבות או במשאבים כגון מקרן, דאג לזמן גם אותם לישיבה על מנת שהיו שמורים עבורך.
- לפני שאתה שולח את הפגישה יש באפשרותך לראות את הזמינות של המשתתפים בלשונית "קביעת לוח זמנים" או כפתור "תזמון" בגרסת 2007. בדוק את מצב הזמינות שלהם. השתמש ב"בחר אוטומטית את הבא" כדי למצוא את הזמן הקרוב הבא המתאים לכולם.
4. בדוק שכל השדות מלאים כולל מקום הפגישה ושלח את הפגישה למשתתפים. שים לב שיש באפשרותך להוסיף מידע נוסף בתיבת הטקסט בתחתית החלון (מיועד להערות לגבי הפגישה או חומר נוסף שצריך להביא וכד').
5. בצע מעקב אחר תגובת המשתתפים בלשונית מעקב. כמה אישרו את הפגישה? כמה דחו? וכמה עדין לא החזירו תשובה? כמה החזירו תשובה "לא סופי"?
6. לאור התגובות של משתתפים שנה את מועד הפגישה לאותו יום בשעות 15:00-17:00. שלח עדכון למשתתפים ושוב פעם עקוב אחר התגובות.
7. משתתפים בפגישה אנא הציעו מועד חלופי לפגישה. ניתן לעשות זאת לאחר קבלת הזימון לפגישה.
8. מחקו את כל הפגישות כולל המחזוריות מלוח השנה שלכם.

בהצלחה.

יואב יונה

"ים ידע" – הדרכת מחשבים והעשרה.

www.yamyeda.co.il

נשמח לקבל משוב על התרגיל yampc@yampc.co.il