

Цифровая коммуникация в Outlook, Word и PowerPoint

Академия бизнеса EY
Кавказ и Центральная Азия

1 день | 8 академических часов
6 CPD-единиц | 7 CPE-часов



Программа тренинга

Актуальные аспекты в PowerPoint

- Обзор новых функций: интеграция видео и озвучки, анимация и переходы, работа с титульными слайдами
- Работа с фигурами: структура слайда, правила золотого сечения, "моветоны" в дизайне слайдов.
- Ускоряем работу: использование макетов, горячих клавиш, шаблонов, стоковых изображений и видео

Практическое задание: создание презентации с упором на корпоративный стиль и визуальную эстетику.

MS Word

- Основные ошибки при составлении документов: использование шаблонов, стилей документа
- Ускорение работы: замена шрифтов и тем, автопроверка, синхронное редактирование документа

Практическое задание: переформлиение "проблемного" документа на корпоративный стиль

Outlook

- Эффективное управление почтой: сортировка, фильтрация, использование категорий и правил
- Деловая переписка: основные принципы делового общения по электронной почте
- Работа с письмом на уровне структуры
 - Золотое правило структурирования информации
 - Структура письма. Принцип пирамиды
 - 3 типа структур письма в зависимости от цели автора и отношения адресата
- Работа с письмом на уровне слов: как писать как человек, а не искусственный интеллект (ИИ)
- Организация рабочего календаря: планирование встреч, настройка напоминаний

Цели обучения

- Освоить современные цифровые инструменты для эффективной работы с Outlook, Word, PowerPoint
- Научиться создавать визуально привлекательные презентации, структурированные документы и профессиональную деловую переписку
- Улучшить навык управления электронной почтой и планирования рабочего времени
- Автоматизировать рутинные процессы для повышения продуктивности в офисной работе



Что вы получите в результате обучения

- Владение новыми функциями PowerPoint: видео, анимация, использование макетов и корпоративного стиля
- Умение работать с документами в Word: стили, шаблоны, коллективное редактирование
- Навыки эффективного управления почтой: сортировка, фильтрация, правила деловой переписки
- Структурирование информации в письмах по принципу пирамиды, адаптация текста к цели и контексту
- Навыки работы с календарем в Outlook для планирования встреч и напоминаний
- Материалы тренинга в электронном виде
- Профессиональные рекомендации от тренера-эксперта
- Сертификат Академии бизнеса EY

Как проходит обучение

- Интерактивно, с фокусом на практическое применение полученных знаний
- Включает групповые дискуссии, командные и индивидуальные задания, самопрезентации, ролевые игры
- Предоставляет возможность задать вопросы тренеру и обсудить их как в группе, так и индивидуально

Тренеры

Тренинг проводит команда бизнес-тренеров Академии бизнеса EY. Тренеры обладают богатым практическим опытом, а также международными квалификациями ACCA, ACCA DiplFR(Rus), CFA®, CIA®, CIMA®, DiplPSAS, IPMA®, MBA, MBTI®, PMP® и др.

Запросить CV тренера и задать вопросы о тренинге: academy@kz.ey.com

Для кого этот тренинг

- Сотрудники, которым важно эффективно управлять временем и коммуникацией
- Руководители и менеджеры, которым необходимо быстро создавать презентации и работать с корпоративными документами
- Все, кто хочет улучшить навыки цифровой коммуникации и продуктивности в Microsoft 365

Форматы участия

Для участия необходим ноутбук, доступ в сервисы Outlook, Word, PowerPoint, аккаунт в сервисе ChatGPT

Открытый формат

Тренинг проводится по расписанию Академии бизнеса EY с 10:00 до 17:00 с перерывом на обед и двумя кофе-брейками.

Корпоративный формат

Программа может быть адаптирована и проведена специально для Вашей компании.

- Предварительный анализ потребностей в обучении, определение целей и задач
- Гибкий подход к выбору места, сроков и времени проведения тренингов
- Адаптация тренинга с учетом отраслевой специфики
- Отчет о результатах обучения по запросу клиента



Shape the future
with confidence