



Efektywne zarządzanie czasem. Jak wykorzystać Microsoft Outlook do zorganizowania pracy i życia



Cena: 58,78 PLN

Opis słownikowy

Autor	Prof. dr Lothar Seiwert,
Format	170x230
ISBN	978-83-7541-092-1
Liczba stron	260
Oprawa	Miękka
Rok wydania	2012
Wydawnictwo	APN Promise

Opis produktu

Zdobądź umiejętności niezbędne do przejęcia kontroli nad swoim rozkładem dnia

- Zorganizuj pocztę elektroniczną w systematyczny sposób i utrzymuj porządek w skrzynce odbiorczej
- Zaplanuj czas dla produktywności – i broń go przed przerywaniem
- Wykorzystaj filtry programu Outlook do zarządzania zadaniami i projektami
- Zapewnij czas dla swojej rodziny i rozrywek – wspólnie planuj swoje życie zawodowe i prywatne
- Połącz siłę programu Outlook z Microsoft OneNote®, by rejestrować pomysły i określać cele
- Opanuj skuteczne techniki zarządzania czasem dzięki przykładom praktycznym