



باز مدرسم دیر شد!

عنوان بالا یادآور این نکته است که اگر نتوانیم برنامه ریزی کنیم و از وقتمان درست استفاده کنیم نتایج کارها به شدت ناراضی مان خواهد کرد. ادامه مطلب برای کسانی مفید است که می خواهند از نرم افزارهای کمپانی بزرگ مایکروسافت برای نظم در

کارهایشان استفاده کنند. نرم افزار Outlook شامل امکاناتی فوق العاده برای مدیریت کارهاست که اگر یک بار آن را امتحان کنید دیگر از آن جدا نخواهید شد.



فهرست هوشمند کارها در Outlook

۱. آیا می توانم کارهایم را طوری دسته بندی کنم که در هر

زمان بخواهم دسته‌ی بخصوصی را فیلتر کنم؟ مثلاً کارهای مربوط به پژوهشکده را در دسته‌ی مجزایی، جدای از کارهای شخصی ام قرار دهم؟

بله، کافیست زمانی که Task مورد نظر را وارد می کنید به کمک گزینه Categorize آن را در دسته و یا دسته های دلخواه تان قرار دهید. بعد از آن در هر زمان که خواستید میتوانید به کمک گزینه‌ی Sort By Category کارهای مجزا را تفکیک شده ببینید.

۲. اگر کاری را می بایست هفته‌ی آینده در روز و زمان مشخصی انجام دهم، آیا امکان یادآوری هست؟

بله، زمانی که Task را وارد می کنید در قسمت Reminder تاریخ و زمان مشخصی را نیز جهت یادآوری تعیین کنید. حتی میتوانید صدای Reminder را هم تنظیم کنید تا دیگر بهانه ای برای فراموش شدن کارهایتان نداشته باشید.





۳. آیا می توانم درصد پیشرفت کارهایم را ثبت کنم؟

بله، هر زمان که پیشرفتی در انجام Task بخصوصی داشتید، بر روی آن Task دو بار کلیک کنید، پنجره‌ی جدیدی باز می شود، در قسمت % Complete می توانید درصد پیشرفت کار را یادداشت کنید.

۴. آیا اگر فعالیتی را به صورت دوره ای در هفته یا ماههای متوالی بخواهم انجام دهم، برای هر هفته یا ماه می بایست جداگانه اطلاعات آن Task را ثبت کنم؟

خیر، نیازی به ثبت دوباره اطلاعات برای فعالیت های دوره‌ای نیست. فقط کافیست به کمک گزینه Recurrence تنظیمات مربوط به نحوه‌ی تکرار فعالیت را مشخص نمایید. تکرار به صورت روزانه، هفته‌ای، ماهیانه، سالیانه در زمان و تاریخ معینی ثبت می شود.

۵. آیا می توانم فهرست کارهای امروز را در مقابلم داشته باشم تا بتوانم برای آن بهتر برنامه ریزی کنم؟

بله، به کمک گزینه‌ی To-Do List می توانید لیست مرتب شده‌ی کارهایتان را بر اساس مهلت انجام آنها ببینید. لیست کارها به ترتیب امروز (Today)، فردا (Tomorrow)، این هفته (This week)، هفته‌ی آینده (Next week) و ... مرتب می شود. همچنین می توانید به کمک گزینه‌ی Follow up در کنار هر Task یک پرچم یا در اصطلاح یک Flag قرار دهید به عنوان نشانه. رنگ هر Flag نشان دهنده‌ی زمانی است که Task می بایست به پایان برسد.

