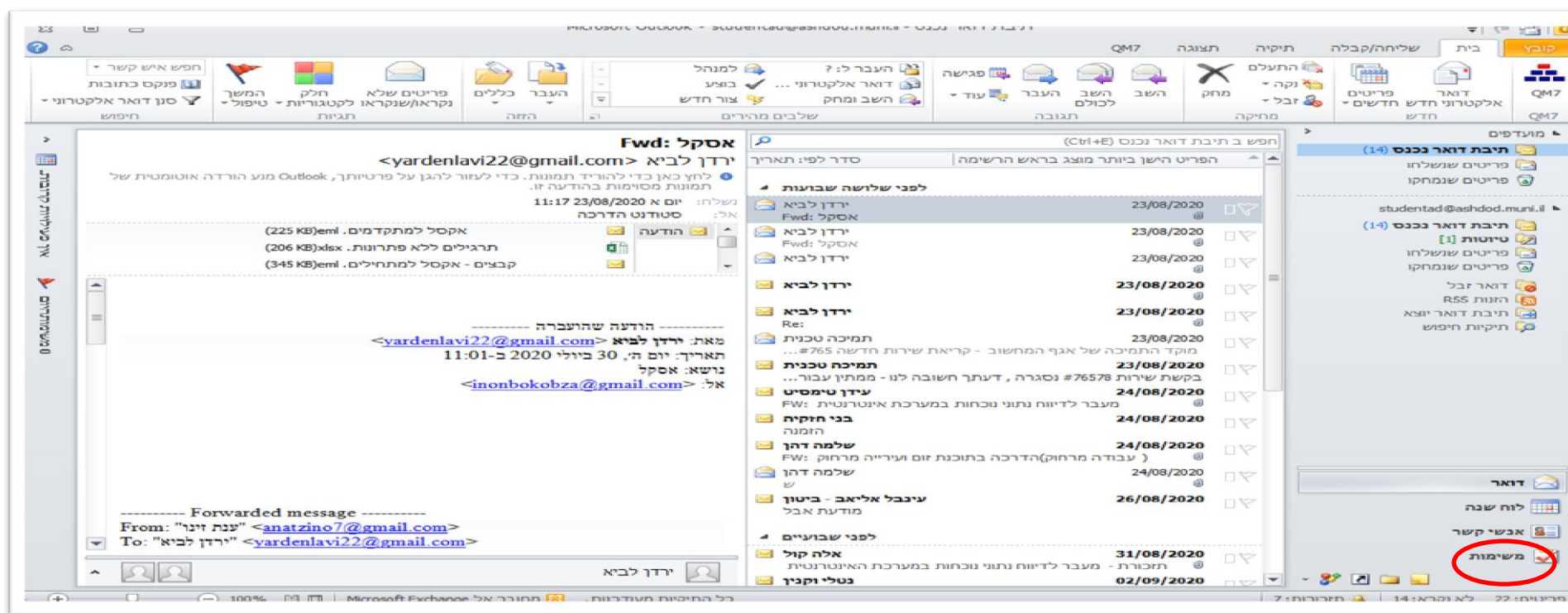


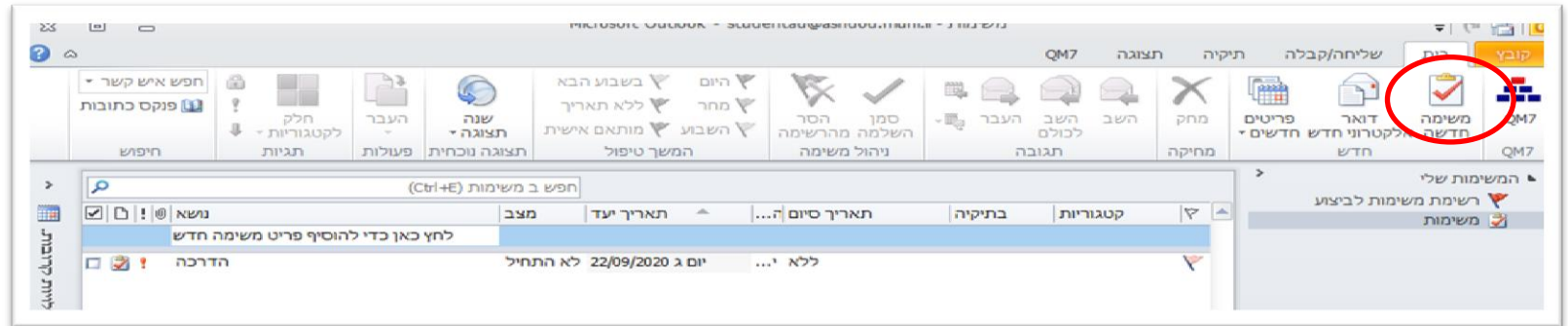
ניהול משימות – Outlook

בעקבות המצב הקיים רבים מאתנו יעברו לעבודה מהבית, כדי שנמשיך להשיג את התפוקה הנדרשת ונוכל ליצור רשימת משימות לביצוע בתחילת כל יום העבודה וכך נוכל לעקוב אחרי מצבה של כל משימה, מתי היא הושלמה ומתי היא בעיכוב ביחס ליעד שהוגדר.

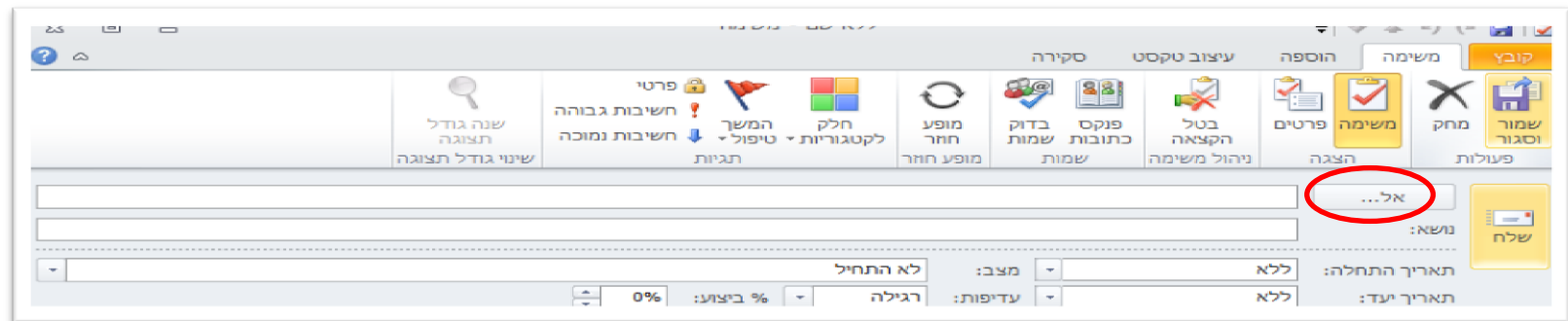
ראשית, עליכם להיכנס לאאוטלוק ולבחור באייקון **משימות** בתחתית העמוד



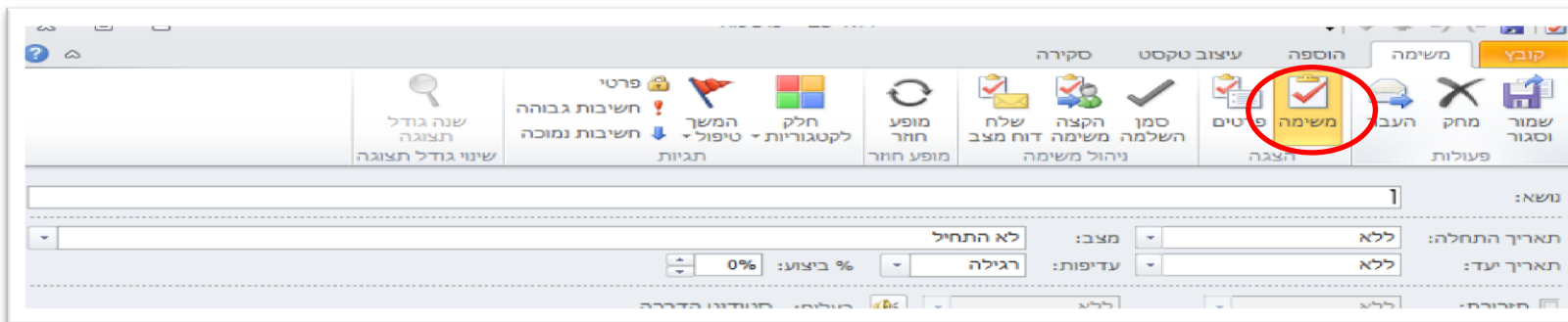
לאחר הלחיצה, יפתח לנו החלון הבא- נבחר באייקון **משימה חדשה**.



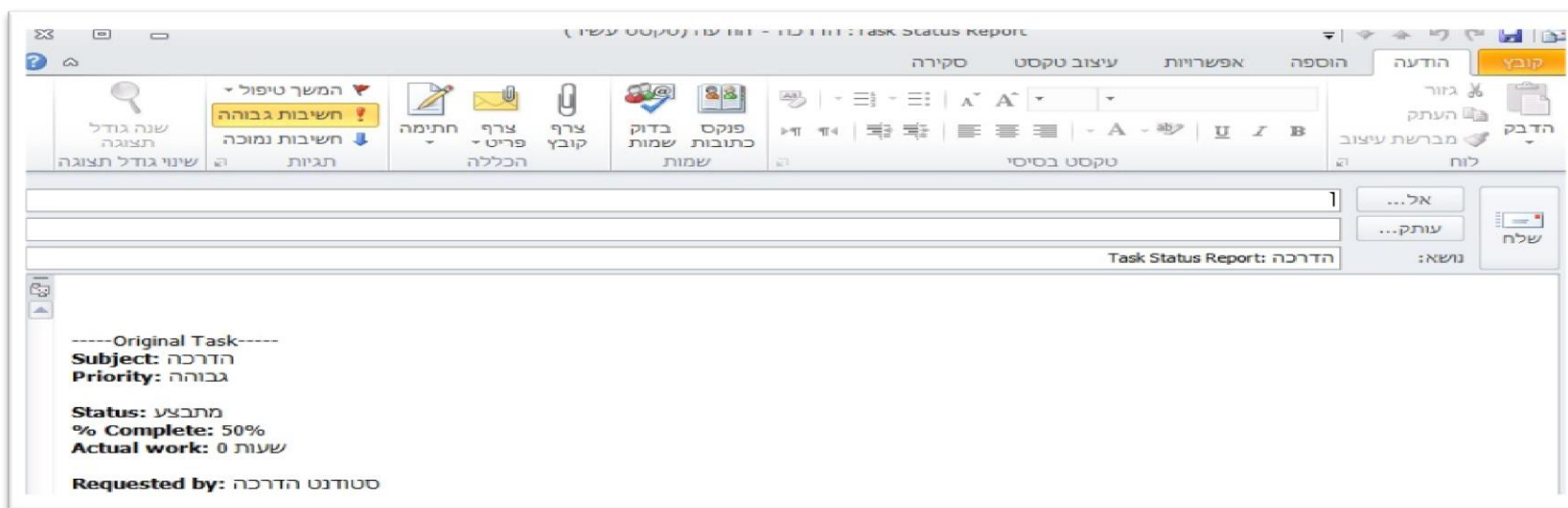
מצד המנהל - במידה ונרצה להקצות משימה לאחד העובדים עלינו ללחוץ על האייקון – **הקצה משימה** וכך תיפתח לנו שורה נוספת בתחילת העמוד בה נוכל לשלוח את המשימה לכתובת מייל של העובד הרלוונטי. לאחר בחירת המייל נמלא את הפרטים הרלוונטיים למשימה – נושא המשימה, תאריך התחלה, תאריך יעד לביצוע, מצב המשימה – התחיל/לא התחיל, עדיפות המשימה ביחס למשימות אחרות – גבוהה/רגילה/נמוכה, כמה אחוזים בוצעו מהמשימה והאם אני מעוניין לתזכר את העובד שצריך לבצע משימה זאת בשעה מסוימת. בהודעת המשימה עצמה נוכל לרשום הערות ודגשים רלוונטיים.



מצד העובד - כדי ליצור משימה חדשה לביצוע (עבודה עצמית ויצירת סדר) עלינו ללחוץ על האייקון – **משימה חדשה בלבד**, גם כאן נמלא את הפרטים הרלוונטיים פשוט ללא הקצאת משימה ונשמור.

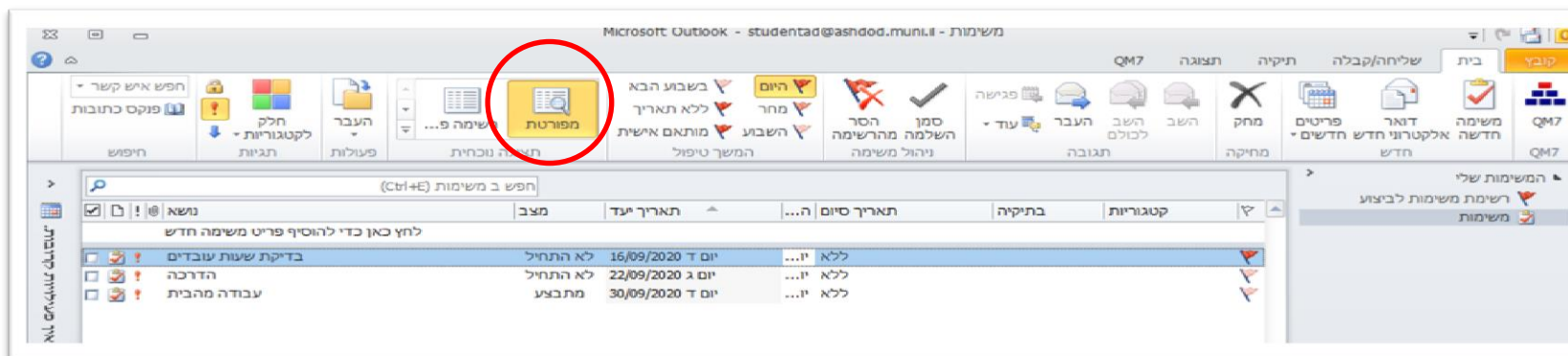


במידה והעובד רוצה ליידע את המנהל על מצב המשימה- לאחר שימרת המשימה ולאחר עדכון סטטוס המצב- אחוז ביצוע/ עדיפות. יש להיכנס למשימה מחדש וללחוץ על האייקון- **שלח דוח מצב**. לאחר הלחיצה ייפתח החלון הבא :



ניתן לראות כי נפתחת הודעה אוטומטית שמראה את סטטוס המשימה, כמה אחוזים ממנה הושלמו ומי ביצע אותה. יש להוסיף הערות להודעה זו על מנת שהמנהל יקבל את התמונה המלאה- מה בדיוק בוצע, איפה אתם זקוקים לסיוע והערות ודגשים נוספים לבחירתכם.

במידה ונחזור לעמוד המשימות באאוטלוק נוכל לראות את רשימת כל המשימות שיצרנו/יצרו בשבילנו בלחיצה על האייקון – **מפורטת/רשימה מפורטת** וכך לעקוב אחרי כל משימה.



כאשר המשימה הושלמה – נלחץ על האייקון **סמן השלמה** וכך נוכל לעקוב אחריי כמה משימות הספקנו.



במידה ונרצה להסיר משימה מהרשימה – נלחץ על **הסר משימה** והמשימה תעלם מרשימת המשימות.

שימו לב – ניתן לראות את מידת דחיפות המשימה לפי הדגלים האדומים וכך לתעדף משימות.

במידה ונרצה לחלק את המשימות למספר קטגוריות לדוגמה – עבודה מול עובדים ועבודה מול מנהלים נוכל ללחוץ על האייקון **חלק לקטגוריות** וכך נסווג את הקטגוריות לפי צבעים לבחירתכם.

