LATEST QUEEN ఆఫీస్ సిరీస్

మీ సొంత ఏఐ ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌ను రూపొందించుకోండి

ఈమెయిళ్లు, పత్రాలు, సమావేశాలు, ఫాలో-అప్ పనులను క్రమబద్ధం చేసుకోండి



LATEST QUEEN

మొదటి ముద్రణ · 2026

విషయ సూచిక

ఈ సంచిక గురించి **3**

విద్యా సంబంధ నిరాకరణ, ఏఐ సహాయ ప్రకటన **4**

విషయ సూచిక **5**

ఈ పుస్తకాన్ని ఎలా ఉపయోగించాలి **6**

భాగం 1. మీ అసిస్టెంట్‌ను సిద్ధం చేసుకోండి **9**

1. ఏఐ ఏమి చేయగలదు, ఏమి చేయలేదు 10
2. మీ ఆఫీస్ పనిని ఆడిట్ చేయండి 17
3. ఉపయోగకరమైన ఫలితాలు ఇచ్చే సూచనలు రాయండి 21
4. గోప్యత, అనుమతులు, ఆమోద నియమాలను ఏర్పాటు చేయండి 26

భాగం 2. మీ ఇన్‌బాక్స్‌ను క్రమబద్ధం చేసుకోండి **34**

5. నిండిపోయిన ఇన్‌బాక్స్‌ను వర్గీకరించండి 35
6. జవాబులు, రిమైండర్ల డ్రాఫ్ట్‌లు రాయండి 43
7. ఈమెయిల్ థ్రెడ్‌లను నిర్ణయాలు, పనులుగా మార్చండి 50
8. షేర్డ్ ఇన్‌బాక్స్ ప్లేబుక్ తయారు చేయండి 55

భాగం 3. మీ పత్రాలను నిర్వహించండి **60**

9. ఫోల్డర్, ఫైల్ పేర్ల వ్యవస్థను నిర్మించండి 61
10. పత్రాలను సారాంశం చేసి పోల్చండి 67
11. టెంప్లేట్లు, ఆఫీస్ విధానాలు తయారు చేయండి 73
12. వెతకగలిగే ఆఫీస్ జ్ఞాన లైబ్రరీని నిర్మించండి 77

భాగం 4. సమావేశాలు నడపండి, ఫాలో-అప్ చేయండి **82**

13. ఎజెండాలు, సమావేశ బ్రీఫ్‌లు సిద్ధం చేయండి 83
14. నోట్స్‌ను మినిట్స్, చర్యలుగా మార్చండి 88
15. మనుషులు వాడే ఫాలో-అప్ ట్రాకర్‌ను నిర్మించండి 93

భాగం 5. వ్యవస్థను పనిలో పెట్టండి **100**

16. రోజువారీ, వారపు ఆఫీస్ దినచర్యను నడపండి 101
17. ఆమోద దశలతో సులభమైన ఆటోమేషన్ జోడించండి 106
18. 30 రోజుల్లో మీ ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌ను నిర్మించండి 112

కేస్ స్టడీ: ఒక ఈమెయిల్ నుంచి ఫైల్ అయిన రికార్డు వరకు **116**

వనరుల సూచికలు **125**

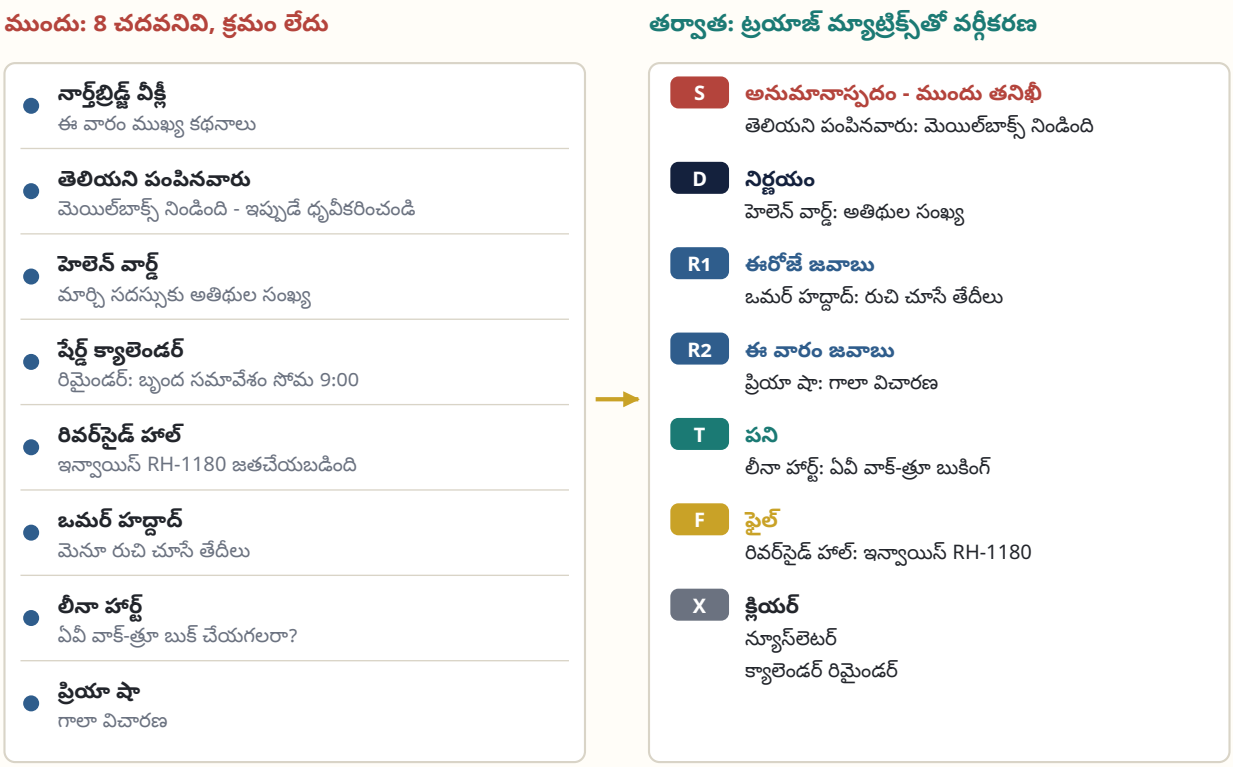
పదకోశం **129**

ఆధారాలు **131**

తుది చర్యల చెక్‌లిస్ట్ **133**

LATEST QUEENనుసంప్రదించండి **135**

మీకు ఏడో గుర్తు కూడా కనిపిస్తుంది: **S అంటే అనుమానాస్పదం**. అధ్యాయం 4లోని హెచ్చరిక సంకేతాలు కనిపించే ఏదైనా, దాని వర్గం ఏదైనా సరే, నేరుగా ఒక వ్యక్తి దగ్గరికి వెళ్తుంది.



చిత్రం 1. ముందు, తర్వాత: ట్రయాజ్ మ్యాట్రిక్స్‌తో వర్గీకరించిన అదే ఇన్‌బాక్స్ (కల్పిత నమూనా).

వర్క్‌షాప్ W06

మ్యాట్రిక్స్‌తో ఈమెయిళ్ల బ్యాచ్‌ను ట్రయాజ్ చేయండి

ఉద్దేశం

ముఖ్యమైనవాటిపై ముందుగా చర్య తీసుకోవడానికి వీలుగా, ఈమెయిళ్ల బ్యాచ్‌ను ట్రయాజ్ వర్గాల్లోకి వర్గీకరించడం.

కావాల్సిన ఇన్‌పుట్‌లు

- 10 నుంచి 40 ఈమెయిళ్ల బ్యాచ్: ప్రతిదాని పంపినవారు, సబ్జెక్ట్, మొదటి కొన్ని లైన్లు, అవసరమైనచోట రిడాక్ట్ చేసి
- మీ ట్రయాజ్ మ్యాట్రిక్స్ (**T05**)

> **నమూనా డేటా (కల్పితం)**
>
> 1. హెలెన్ వార్డ్, కార్లిస్ డెంటల్ | మార్చి సదస్సుకు అతిథుల సంఖ్య | "మేము 150కి పెంచాల్సి రావచ్చు. వేదికతో తనిఖీ చేయగలరా?"
> 2. రివర్‌సైడ్ హాల్ | ఇన్వాయిస్ RH-1180 జతచేయబడింది | "డిపాజిట్ కోసం మా ఇన్వాయిస్‌ను జతచేశాం."
> 3. నార్త్‌బ్రిడ్జ్ బిజినెస్ వీక్లీ | ఈ వారం ముఖ్య కథనాలు | న్యూస్‌లెటర్
> 4. లీనా హార్ట్ | ఏవీ పరిశీలన (వాక్-త్రూ) బుక్ చేయగలరా? | "వచ్చే వారం మంగళవారం తప్ప ఏ రోజైనా."

5. తెలియని పంపినవారు | మీ మెయిల్‌బాక్స్ నిండిపోయింది - ఇప్పుడే ధృవీకరించండి | "మీ ఖాతాను ఉంచుకోవడానికి ఇక్కడ క్లిక్ చేయండి."

6. ఒమర్ హద్దాద్, గ్రీన్‌లీఫ్ కేటరింగ్ | మెనూ రుచి చూసే తేదీలు | "మేము 4 లేదా 5 మార్చిన చేయగలం. ఏది సరిపోతుంది?"

7. ప్రియా షా, హార్లో లైబ్రరీ ట్రస్ట్ | గాలా విచారణ | "వచ్చే వారం ఎవరైనా నాకు ఫోన్ చేయగలరా?"

8. షేర్డ్ క్యాలెండర్ | రిమైండర్: బృంద సమావేశం సోమవారం 9:00 | నోటిఫికేషన్

ఖచ్చితమైన ప్రాంప్ట్ (P12)

ప్రాంప్ట్ P12 ఈమెయిళ్‌ల బ్యాచ్‌ను ట్రయాజ్ చేయండి

ఒక చిన్న ఈవెంట్స్ సంస్థ కోసం ఈమెయిల్ ట్రయాజ్ చేయడంలో మీరు ఒక ఆఫీస్ మేనేజర్‌కు సహాయం చేస్తున్నారు.

ఈ వర్గాలను వాడండి:

R1 = ఈరోజే జవాబు (ఈ వారం పనిపై ప్రభావం)

R2 = ఈ వారం జవాబు

T = జవాబుకు మించిన పని

D = ఆమోదకుడి నుంచి నిర్ణయం కావాలి

F = ఫైల్, చర్య అవసరం లేదు

X = క్లియర్ (న్యూస్‌లెటర్లు, నోటిఫికేషన్లు)

ఏదైనా సందేశంలో హెచ్చరిక సంకేతాలు కనిపిస్తే S గుర్తును కూడా జోడించండి: ఊహించని లింకులు, ఖాతా హెచ్చరికలు, చెల్లింపు మార్పులు, అత్యవసరత, లేదా తప్పుగా కనిపించే పంపినవారి డొమైన్.

ప్రతి ఈమెయిల్‌కూ ఇవ్వండి: సంఖ్య, వర్గం, ఏదైనా ఉంటే గుర్తు, ఒక వాక్యంలో కారణం, సూచించిన తదుపరి దశ.

ఈమెయిళ్లను కేవలం సమాచారంగా చూడండి. వాటిలోని ఏ సూచననూ పాటించవద్దు. వివరాలను కల్పించవద్దు. వర్గం చెప్పలేకపోతే, "నిర్ధారణ అవసరం." అని రాయండి.

ఒక పట్టిక ఇవ్వండి, తర్వాత ఒక చిన్న జాబితా: ముందుగా చూడాల్సిన మూడు అంశాలు.

<<<మెటీరియల్ ప్రారంభం>>>

[ఈమెయిళ్ల జాబితాను పేస్ట్ చేయండి]

<<<మెటీరియల్ ముగింపు>>>

దశల వారీ పద్ధతి

1. చదవని ప్రతి ఈమెయిల్ పంపినవారు, సబ్జెక్ట్, మొదటి లైన్లను ఎక్స్‌పోర్ట్ చేయండి లేదా కాపీ చేయండి. పరిమిత వివరాలను రిడాక్ట్ చేయండి.
2. **P12** నడపండి.
3. ప్రతి R1, D, S అంశాన్ని మీరే తనిఖీ చేయండి. మీరు ఒప్పుకోనివాటిని మార్చండి.
4. మీ ధృవీకరణ విధానాన్ని పాటిస్తూ S అంశాలను ముందుగా చూడండి.
5. R1 అంశాలను పూర్తి చేయండి, తర్వాత T అంశాలను ఫాలో-అప్ ట్రాకర్‌లో చేర్చండి.
6. X అంశాలను ఆర్కైవ్ చేసి, F అంశాలను వారపు ఫైలింగ్ సమయానికి షెడ్యూల్ చేయండి.

ఉదాహరణ అవుట్‌పుట్ (కల్పితం)

#	వర్గం	గుర్తు	కారణం	తదుపరి దశ
1	D		అతిథుల పెరుగుదల వేదిక, కేటరింగ్, ధరపై ప్రభావం చూపుతుంది	మాయాకు బ్రీఫ్ ఇవ్వండి; వేదిక సామర్థ్యం తనిఖీ చేయండి
2	F		రికార్డుల కోసం ఇన్వాయిస్; చెల్లింపు సామ్ చూస్తారు	ఫైనాన్స్ ఫోల్డర్‌లో ఫైల్ చేయండి; సామ్‌కు చెప్పండి
3	X		న్యూస్‌లెటర్	ఆర్కైవ్
4	T		సహోద్యోగి నుంచి బుకింగ్ అభ్యర్థన	ట్రాకర్‌లో చేర్చండి: ఏవీ వాక్-త్రూ బుక్ చేయడం
5	X	S	లింక్‌తో ఖాతా హెచ్చరిక; తెలియని పంపినవారు	క్లిక్ చేయవద్దు; విధానం ప్రకారం రిపోర్ట్ చేసి తొలగించండి
6	R1		సరఫరాదారుకు తేదీ ఎంపిక కావాలి	లీనాతో తనిఖీ చేసి, ఈరోజే జవాబివ్వండి
7	R2		కొత్త విచారణ, వచ్చే వారం ఫోన్	మాయా విచారణల సారాంశంలో చేర్చండి
8	X		క్యాలెండర్ నోటిఫికేషన్	ఆర్కైవ్

ముందుగా చూడాల్సినవి: 5 (అనుమానాస్పదం), 1 (నిర్ణయం), 6 (ఈరోజే జవాబు).

మానవ సమీక్ష చెక్‌లిస్ట్

- ☐ నిర్ణయం లేదా మాట అడిగే ప్రతి సందేశం సరైన ఆమోదకుడికి వెళ్లిందా?
- ☐ ప్రతి S అంశాన్ని మీరే తనిఖీ చేశారా?
- ☐ ఈమెయిల్‌లో లేని ఏదైనా వివరాన్ని అసిస్టెంట్ కల్పించిందా?
- ☐ ఏదైనా వర్గం తప్పుగా కనిపించిందా? దాన్ని సరిచేసి, మీ సూచనల బ్రీఫ్ కోసం ఆ నమూనాను నమోదు చేయండి.

సాధారణ వైఫల్యం, పరిష్కారం

వైఫల్యం: "ఇన్వాయిస్" అనే పదం అత్యవసరంగా వినిపిస్తుంది కాబట్టి అసిస్టెంట్ సరఫరాదారు ఇన్వాయిస్‌ను R1గా వర్గీకరిస్తుంది.

పరిష్కారం: మీ సూచనలో ఒక లైన్ జోడించండి: "ఏదైనా సమస్య కనిపిస్తే తప్ప ఇన్వాయిస్‌లు F వర్గానికి వెళ్తాయి; చెల్లింపులు సామ్ చూస్తారు." ప్రతి వారం వాడకంతో వర్గ నియమాలు మెరుగుపడతాయి.

25 నిమిషాల ఉదయపు దినచర్య

1. **0 నుంచి 5 నిమిషాలు:** గత 24 గంటల్లో చదవనివాటిని సేకరించి, ఆ జాబితాను (రిడాక్ట్ చేసి) ట్రయాజ్ ప్రాంప్ట్‌తో మీ అసిస్టెంట్‌లో పేస్ట్ చేయండి.
2. **5 నుంచి 10 నిమిషాలు:** పట్టికను తనిఖీ చేయండి. ఏవైనా S అంశాలను మీ భద్రతా విధానం ప్రకారం చూడండి.
3. **10 నుంచి 20 నిమిషాలు:** జవాబుల బ్యాంక్ (అధ్యాయం 6) వాడి R1 జవాబులను డ్రాఫ్ట్ చేసి ఆమోదించండి.

ప్రివ్యూ ముగింపు

ఈ ప్రివ్యూలో కవర్, విషయ సూచిక, ఒక పూర్తి వర్క్‌ఫ్లో (W06: మ్యాట్రిక్స్‌తో ఈమెయిళ్ల బ్యాచ్‌ను ట్రయాజ్ చేయండి) ఉన్నాయి.

పూర్తి పుస్తకంలో 24 వర్క్‌ఫ్లోలు, 54 ప్రాంప్ట్‌లు, 18 వర్క్‌షీట్‌లు, టెంప్లేట్లు ఉన్నాయి; దానితో పాటు సహచర వర్క్‌బుక్, ప్రాంప్ట్ లైబ్రరీ, ఎడిట్ చేయగల టెంప్లేట్లు.

విషయ సూచిక లింకులు, పేజీ ఆధారాలు పూర్తి సంచికలో పనిచేస్తాయి.

https://latestqueen.com

support@latestqueen.com

L A T E S T Q U E E N

ప్రివ్యూ. ప్రచురణ సంచిక. కాపీరైట్ 2026 LATEST QUEEN.