



Gestión Eficaz del Tiempo (+ Outlook 365)

 Duración: 8.00 horas

Descripción

El tiempo es un recurso y, nuestra productividad profesional, e incluso nuestra felicidad propia personal, dependen en buena medida de que seamos capaces de gestionar adecuadamente este recurso, para poder distribuirlo justamente en todas las esferas de nuestra vida. Pero ¿sabemos realmente gestionar nuestro tiempo de la forma más eficiente posible?

Además, con Microsoft Outlook 365 podrás tener tu correo electrónico, calendario y contactos en un solo sitio. Teniendo en cuenta que la integración con Office te permite compartir adjuntos desde OneDrive, acceder a tus contactos y ver perfiles de LinkedIn, entre otras funciones.

Este curso nos ayudará a aprender la mejor manera de aprovechar nuestro tiempo, conocer las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en nuestro desempeño profesional, siendo de este modo más productivos en nuestra tareas. Además, aprenderás a crear, reenviar, filtrar y responder correos, a gestionar sus formatos y a usar de forma eficiente las utilidades del calendario, citas, contactos y tareas.

Objetivos

- Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo.
- Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.
- Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo.
- Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.
- ​Descubrir el área de trabajo de Outlook
- Crear correos
- Adjuntar archivos
- Reenviar, filtrar y responder correos
- Usar el calendario de Outlook
- Programar citas

-Gestionar contactos

-Establecer y administrar tareas

Contenidos

Gestión Eficaz del Tiempo (+ Outlook 365)

- Gestión Eficaz del Tiempo
- Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo
- Gestión del tiempo
- Gestión del tiempo II
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo
- Actividad Roleplay: Gestionando su Tiempo. El Directivo Desastroso
- Actividad: Los ladrones del tiempo
- Introducción
- Actividad
- Test

- Principios de la Planificación Eficaz
- Planificación
- Entornos Competitivos
- El éxito en la gestión del tiempo
- Planificación del tiempo
- Actividad Roleplay - Planificación eficaz del tiempo
- Test

- Definir los objetivos y priorizar las tareas
- Los 4 Principios de Planificación Eficaz- Introducción
- Principio de análisis de empleo del tiempo
- Principio de planificación diaria

- Principio de priorización por importancia
- Principio de priorización por importancia II
- Principio de Flexibilidad
- Actividad
- Actividad
- Actividad Roleplay - Conocer el Valor del Tiempo
- Test

- Principios de la Organización
- Organización y gestión del tiempo
- Principios de Organización
- Principio de minimización del trabajo de rutina
- Principio de delegación
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de agrupamiento de actividades II
- Principio de control de interrupciones
- Principio de control de interrupciones II
- Actividad
- Actividad
- Caso práctico 1
- Test

- Gestionar por prioridades
- Gestionar por prioridades
- Matriz de importancia-urgencia
- Actividad
- Actividad Roleplay: Aprendiendo a planificar adecuadamente la agenda
- Test

- La Agenda de Actividades

- La agenda de actividades
- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda
- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda II
- Decálogo del uso del tiempo
- Test

- Actividades Finales
- Caso práctico 2
- Actividad: La Gestión del Tiempo desde la Perspectiva de un Gran Maestro del Ajedrez
- Test Final
- Documentación

- Microsoft Outlook 365
- Outlook 365
- Iniciar Outlook online
- El área de trabajo de Outlook
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de Outlook
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Reenviar y responder
- Simulación - Enviar y responder mensajes
- Simulación - Adjuntar archivos
- Filtrar correo
- Formato de los mensajes
- Autopráctica - Formato
- El calendario de Outlook
- Programar citas
- Simulación - Programar citas
- Los contactos de Outlook
- Autopráctica - Planificar una cita periódica
- Crear una tarea

- Marcar una tarea
- Simulación - Establecimiento de tareas
- Test
- Documentación

- Mejores prácticas con Outlook
- Bandeja de entrada organizada
- Pasos rápidos: atajos de teclado
- Recuperar o reemplazar un mensaje de correo electrónico después de enviarlo
- Adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive o SharePoint
- Autopráctica - Enviar un mensaje con un documento adjunto desde OneDrive
- Crear reglas para organizarnos
- Cómo recupero los elementos eliminados
- Simulación - Recuperar un elemento eliminado
- Cómo importo un calendario de un link que me han enviado
- Autopráctica - Crear un calendario de eventos para tu grupo de trabajo
- Encontrar rápidamente los mensajes
- Enviar reuniones a nuevos usuarios
- Simulación - Añadir un usuario a una reunión y reenviar
- El asistente de programación
- Simulación - Programar una reunión
- Test
- Documentación