



Gestión Eficaz del Tiempo (+ Outlook 365)

Código: 423947

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

MÓDULO. - Gestión Eficaz del Tiempo

Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo

- Gestión del tiempo
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo

Principios de la Planificación Eficaz

- Planificación
- Entornos Competitivos
- El éxito en la gestión del tiempo
- Planificación del tiempo

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 Flexibilidad

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 control de interrupciones

Gestionar por prioridades

- Gestionar por prioridades
- Matriz de importancia-urgencia

La Agenda de Actividades

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

Actividades Finales

MÓDULO. - Microsoft Outlook 365

Outlook 365

- Iniciar Outlook online
- El área de trabajo de Outlook
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Reenviar y responder
- Filtrar correo
- Formato de los mensajes
- El calendario de Outlook
- Programar citas
- Los contactos de Outlook
- Crear una tarea
- Marcar una tarea

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
- Crear reglas para organizarnos
- Cómo recupero los elementos eliminados
- Cómo importo un calendario de un link que me han enviado
- Encontrar rápidamente los mensajes
- Enviar reuniones a nuevos usuarios
- El asistente de programación