



# Uso eficiente del correo electrónico

Código: 529099

Duración: 3.00 horas

## Descripción

---

Actualmente el correo electrónico es una de las herramientas más empleadas en el día a día en el ámbito empresarial. Cada día enviamos y recibimos cientos de mensajes y dedicamos mucho tiempo a su gestión por no saber utilizar correctamente un programa de gestión de correos electrónicos o por desconocer la manera de gestionar los emails de una manera más eficiente y eficaz.

En este curso aprenderemos a utilizar la técnica adecuada para manejar todas las posibilidades que ofrece el correo electrónico de forma eficiente.

## Objetivos

---

- Conocer algunos trucos que nos ahorrarán trabajo a la hora de redactar mensajes.
- Gestionar correctamente el Spam y el correo no deseado.
- Gestionar reglas para automatizar tareas.
- Conocer los pasos rápidos que nos permitirán realizar tareas monótonas con un solo clic.
- Aprender a compartir calendarios y asignar tareas.
- Aprender a organizar de forma eficiente el correo electrónico.
- Eliminar los malos hábitos de los e-mails.
- Conocer cómo administrar la información para acabar con el desorden.
- Establecer un control rutinario del e-mail y conocer las soluciones y buenos hábitos en su uso.

### **UNIDAD.- El correo electrónico**

- Piensa antes de enviar, sé breve, claro y completo
- Cómo dirigirnos a nuestros destinatarios
- Firma tus e-mails
- Revisar la ortografía
- Da formato a tu e-mail
- Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles
- Webmails

### **UNIDAD.- Cómo controlar los e-mails**

- Primera revisión del e-mail a primera hora de la mañana
- Establecer un control rutinario del e-mail
- Soluciones y buenos hábitos

### **UNIDAD.- Malos hábitos de los e-mails**

- Contestar inmediatamente a los e-mails
- No anotar las tareas que implica el e-mail
- No borrar los e-mail que no son necesarios

### **UNIDAD.- Procesar la bandeja de entrada**

- Organizar nuestro cliente de correo en carpetas
- Procesar los correos y colocarlos en la carpeta correspondiente según su contenido
- Archivar, consultar y eliminar los correos

### **UNIDAD.- Revisar vs. Procesar el e-mail**

- Primera revisión del e-mail
- Procesar el e-mail, definir reglas
- Cómo procesar correctamente el e-mail

### **UNIDAD.- Asunto del e-mail**

- Utiliza un buen asunto para tu e-mail
- Las listas de correo