



Uso eficiente del correo electrónico

Código: 652755

Duración: 3.00 horas

Descripción

El curso de Uso Eficiente del Correo Electrónico está diseñado para ayudar a los participantes a comprender cómo aprovechar al máximo las herramientas y funciones útiles de correo electrónico.

Durante el curso, se discutirán conceptos como la organización y administración de bandejas de entrada, el uso de características avanzadas como boletines, automatización y etiquetado, y cómo maximizar el rendimiento con un control estricto del tiempo.

Al finalizar el curso, esperamos que seas capaz de manejar eficazmente tu correo electrónico y obtener resultados óptimos.

Objetivos

- Desarrollar habilidades prácticas necesarias para mejorar la productividad en el uso del correo electrónico.
- Comprender los fundamentos teóricos relacionados con la gestión eficaz del correo electrónico.
- Aprender cómo utilizar características avanzadas dentro del correo electrónico.
- Establecer un plan efectivo para maximizar el rendimiento con un uso inteligente del correo electrónico.

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