Gestión Eficaz del Tiempo (con Outlook 365)

Código: 772826
Duración: 10.00 horas

Descripción

Este curso de Gestión Eficaz del Tiempo + Outlook 365 te brindará las herramientas y técnicas necesarias para mejorar tus habilidades de gestión del tiempo y aprovechar al máximo tu agenda electrónica en Outlook 365.

Aprenderás a priorizar tus tareas, eliminar distracciones y desarrollar una rutina diaria para alcanzar tus metas personales y profesionales de manera más eficiente.

Objetivos

- Entender la importancia de la gestión eficaz del tiempo en la vida personal y profesional
- Aprender técnicas eficaces para priorizar tareas y alcanzar metas
- Desarrollar habilidades para controlar distracciones y mantener la concentración
- Conocer las características y funciones avanzadas de Outlook 365 para mejorar la gestión del tiempo
- Aplicar las herramientas y técnicas aprendidas en el día a día para lograr una gestión del tiempo más eficiente y productiva
- Mejorar la eficiencia y la productividad en el trabajo y en la vida diaria

MÓDULO. - Gestión Eficaz del Tiempo

Gestión Eficaz del Tiempo

UNIDAD.- Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo

- Ideas clave para la Gestión del Tiempo
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo

UNIDAD.- Principios de la Planificación Eficaz

- Entornos Competitivos
- El éxito en la gestión del tiempo

UNIDAD.- Los 4 Principios de la Planificación Eficaz

- Principio de análisis de empleo del tiempo
- Principio de planificación diaria
- Principio de priorización por importancia
- Principio de Flexibilidad

UNIDAD.- Principios de la Organización

- Organización y gestión del tiempo
- Principio de minimización del trabajo de rutina
- Principio de delegación
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones

UNIDAD.- Gestionar por prioridades

- Matriz de importancia-urgencia

UNIDAD.- La Agenda de Actividades

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

MÓDULO. - Microsoft Outlook 365

Microsoft Outlook 365

UNIDAD.- Introducción a Outlook

- ¿Qué es Outlook?
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Iniciar Outlook 365
- El área de trabajo de Outlook 365

UNIDAD.- Editar y guardar documentos

- Crear correo
- Pestañas de ";Correo nuevo";
- Adjuntar archivos
- Responder, responder a todos y reenviar
- Crear y administrar reglas
- Formato de mensajes
- Calendario de Outlook
- Programar un evento
- Contactos de Outlook
- Crear una tarea

UNIDAD.- Mejores prácticas con Outlook

- Organizar la bandeja de entrada
- Pasos rápidos y atajos de teclado
- Cancelar envío de un correo electrónico
- Recuperar un correo electrónico eliminado
- Compartir un calendario
- Búsqueda rápida de correos electrónicos
- Añadir usuarios nuevos a una reunión existente
- Programando sondeos en Outlook