

MICROSOFT OUTLOOK INTELIGENTE

CALIDAD Y EFICACIA

MODALIDAD VIDEOCONFERENCIA EN DIRECTO



OBJETIVO

El objetivo es conocer las herramientas informáticas de comunicación gestionándolas eficientemente, con ahorro de tiempo y aumentando la calidad, eficacia y productividad en la empresa.

Curso orientado al uso y manejo inteligente del correo electrónico como herramienta de comunicación empresarial, capacitando al participante en su gestión eficaz a nivel profesional.

- Conocer la técnica y las herramientas de **gestión eficaz del correo electrónico**.
- Uso apropiado del **correo electrónico en entorno profesional** para el trabajo colaborativo en remoto.

- Saber aplicar outlook para un **cambio de comunicación**.
- **Aumentar calidad y productividad** en gestión de proyectos
- Saber **programar nuestras prioridades** de una manera eficaz.
- Conseguir identificar y **eliminar ladrones de tiempo**.
- **Uso avanzado** de outlook
- Adquirir el hábito de la **gestión correcta del tiempo personal y organizaciones**.

La metodología de este curso combina y personaliza los canales más adecuados para alcanzar los objetivos atendiendo al perfil de alumnos. Durante la formación combinaremos teoría y práctica y se basará en tres pilares de crecimiento:

- **Gestión Eficiente de herramientas colaborativas:** Urgente / Importante, “devoradores” de tiempo, organización de jornada, búsqueda avanzada...
- **Normas en el uso de correo electrónico:** Buenas prácticas; A quien copiar, importancia de los correos, protocolo de uso del correo electrónico, evitar usos indebidos, la problemática de la adicción al correo electrónico, SPAM, saturación y redacción adecuada.
- **Outlook Parte técnica:** donde se abordarán temas como actualizar y buscar contactos, marcas de seguimientos y/o listas de distribución, personalización de la barra de herramientas, administrar mensajes de correo, el calendario y sus opciones, agenda, creación de citas periódicas y eventos... para conseguir una comunicación eficaz priorizando al mismo tiempo la información relevante.

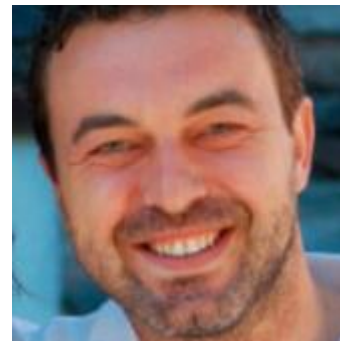
HORAS 6 HORAS



CONOCE AL FORMADOR

Borja R. T.

Licenciado en Ciencias Empresariales por la Universidad de Oberta en Cataluña, **Profesor Experto en Herramientas Office** (Outlook, Excel y Access) y **habilidades de Gestión del Tiempo** a través de Outlook y Excel, **Experto en Excel Financiero** CIFF Business School.



Cuenta con una **experiencia de 15 años en formación y más de 10.800 horas** impartidas a Empresas de diferentes sectores en las áreas de Outlook Eficaz e inteligente, Gestión del Tiempo, Excel Financiero, Access Avanzado, Gestión de Empresas con operaciones internacionales y herramientas Office.

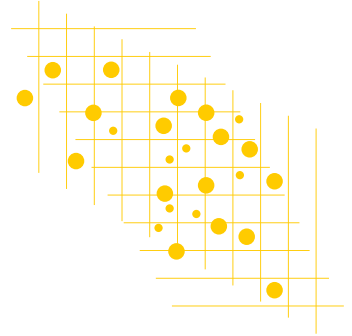
(L'oreal, Prim, VOLKSWAGEN FINANCIAL, HDI Gearling, Pearson Educación, Atresmedia, Ministerio de Industria...).

PROGRAMA DEL CURSO

- **Introducción: Herramientas informáticas y gestión eficiente**

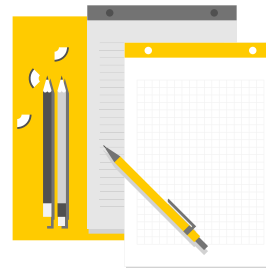
- **Herramientas informáticas**

- Copiar formato.
- F4.
- Vista esquema y patrón.
- Búsqueda avanzada.



- **Gestión del tiempo**

- El tiempo como recurso escaso
- Urgente / Importante
- Los “devoradores” de tiempo
- Reuniones
- Uso adecuado del teléfono
- Organización de las visitas
- Saber decir “no”
- Jerarquizar y Delegar
- Organización de jornada
- Gestión del estrés



- **Buenas prácticas en el envío de correo**

- ¿A quién debo copiar en el mail?
- ¿Son importantes todos los mails?
- La gestión de la información
- El tamaño de los mensajes.
- ¿Cómo hacer un uso adecuado del correo electrónico?
- Recomendaciones específicas para la recepción de correos
- Envía menos y recibirás menos
- Utiliza correctamente el campo asunto
- Facilitar la tarea de clasificar los mensajes
- Marcar los mensajes pendientes
- Establecer reglas.



- **Microsoft Outlook**

- Correos
 - Crear visualizar y responder correos electrónico
 - Funciones básicas de la Ayuda
 - Formato y administración de correo electrónico
 - Formato del texto
 - Diseños de fondo y temas
 - Firmas y respuestas automáticas
 - Opciones del correo, confirmaciones, recuperación de mensajes y encuestas.
 - Datos adjuntos
 - Categorías y marcas de seguimiento
 - Pasos rápidos
- Calendario y citas
 - Eventos
 - Reuniones
 - Editar, Realizar cambios y Personalizar las vistas
 - Creación y gestión de varios calendarios
 - Lista de tareas diarias
- Contactos
 - Creación, búsqueda y envío de los contactos.
 - Combinar correspondencia
 - Tarjetas de presentación
- Tareas
 - Creación y administración de tareas
 - Vistas seguimiento y adjudicación
- Notas
 - Creación y edición de notas
 - Personalización Interfaz
- Configuración de vistas
 - Carpetas favoritas, accesos directos y panel de exploración
 - Realización de búsquedas e impresión de elementos
 - Búsqueda instantánea
 - Impresión de mensajes, calendarios, contactos, notas y tareas



- Trabajar con fuentes RSS
- Agregar , leer y cancelar fuentes RSS
- Organización de carpetas

- **Gestionar las prioridades en integración con el Outlook**

- Gestionar prioridades propias de las marcas (ciclo vs. Reuniones pequeñas, visita de zona vs reuniones pequeñas)
- Agenda outlook (asegurar de asistentes o no) y sus confirmaciones
- Reservar horas de comer/tiempo de trabajo para dejar huecos libres minutos entre reuniones para no ir agobiadas de un sitio a otro
- Asegurar salas
- Repasar agenda y asegurar que todo este ok (asistentes, salas...)
- Redacción de mails, info en los mails



Contamos con un equipo humano altamente cualificado, compuesto por los **mejores expertos de España** en cada materia. Son formadores de vocación, motivados por un clima de aprendizaje continuo, que combina la actividad formativa con el desarrollo de su actividad profesional, garantizando experiencia real en las materias que imparten.

El objetivo de nuestra formación es que sea **innovadora**, aportando **valor y especialización**. Todos los servicios están diseñados para adaptarnos a **su realidad concreta**, desde la gestión de bonificaciones pasando por formación a medida, consultoría de proyectos hasta los valores añadidos que creamos expresamente para usted.

Hemos implantado sistemas que permitan garantizar de forma objetiva la calidad de los servicios que ofrecemos y así lo certifica TÜV RHEINLAND, desarrollando nuestra actividad según la norma UNE-EN-ISO 9001.

GESTIÓN EMPRESARIAL – TECNOLOGÍA
IDIOMAS – TRANSFORMACIÓN DIGITAL
EMPRESA SALUDABLE

C/ Urano 27 – 2º izq.
(Polígono Industrial la Fuensanta)
28936 Móstoles (Madrid)
T. 91 391 44 29
F. 91 771 07 90
info@cretiabusiness.com