



OUTLOOK INTELIGENTE CALIDAD Y EFICACIA

Curso Práctico en modalidad E_Learning

Este curso está orientado hacia el uso y manejo inteligente del correo electrónico como herramienta de comunicación empresarial, capacitando al participante en su gestión eficaz a nivel profesional. A través de 10 horas de formación práctica, enseñaremos a sus equipos nuevas técnicas y hábitos para la gestión eficiente del Outlook, consiguiendo identificar y eliminar los ladrones del tiempo y aumentando su productividad.

Duración del curso: 10 horas
100% Multimedia y Multiplataforma
Plataforma E_Learning 24x7
Descarga de Manual en PDF
Formación Bonificada

Creatia
BUSINESS

✉ info@creatiabusiness.com ☎ 91 391 44 29

OBJETIVO

El objetivo de este curso es conocer las herramientas informáticas de comunicación gestionándolas eficientemente, con ahorro de tiempo y aumentando la calidad, eficacia y productividad en la empresa. **Está orientado al uso y manejo inteligente del correo electrónico como herramienta de comunicación empresarial**, capacitando al participante en su gestión eficaz a nivel profesional.

A través de este curso los participantes conseguirán:

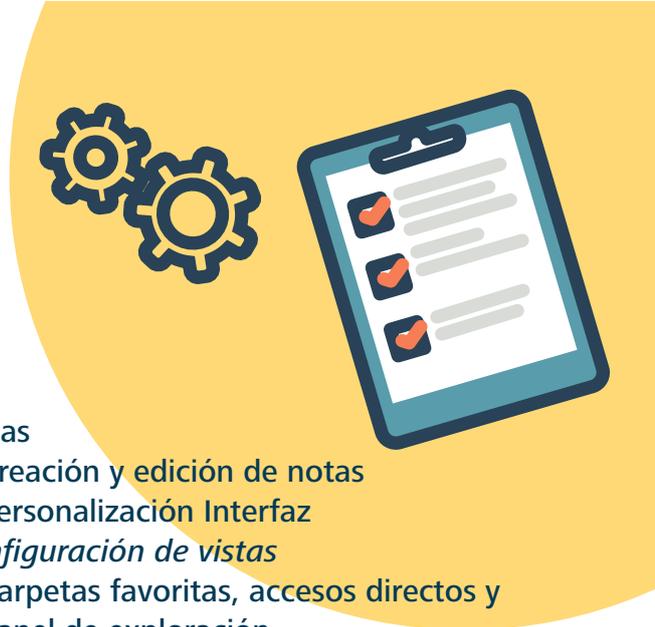
- Conocer la técnica y las herramientas de gestión eficaz del correo electrónico.
- **El uso apropiado del correo electrónico** en entorno profesional para el trabajo colaborativo en remoto.
- Saber aplicar outlook para un **cambio de comunicación**.
- **Aumentar calidad y productividad** en gestión 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.

Este curso de basa 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.



TEMARIO

- **Introducción: Herramientas informáticas y gestión eficiente**
 - **Herramientas informáticas**
 - Copiar formato.
 - F4.
 - Vista esquema y patrón.
 - Búsqueda avanzada.
 - **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?
 - Recomendaciones específicas para la recepción de correos
 - Envía menos y recibirás menos
 - Utiliza correctamente el campo asunto
 - Clasificar los mensajes
 - Marcar los mensajes pendientes
 - Establecer reglas.
 - **Microsoft Outlook**
 - *Correos*
 - Crear, visualizar y responder correos
 - Formato y administración
 - Formato del texto
 - Diseños de fondo y temas
 - Firmas y respuestas automáticas
 - Opciones, confirmaciones, recuperación de mensajes y encuestas.
 - Datos adjuntos. Categorías y marcas.
 - Pasos rápidos
 - *Calendario y citas*
 - Eventos, Reuniones
 - Editar, Realizar cambios y Personalizar.
 - Creación y gestión de varios calendarios
 - *Contactos*
 - Creación, búsqueda y envío.
 - 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
 - Búsqueda instantánea
 - 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 (Reuniones pequeñas, visita de zona)
 - Agenda outlook (asegurar los asistentes o no) y sus confirmaciones
 - Reservar horas de comer/tiempo de trabajo para dejar huecos libres entre reuniones para no ir estresados de un sitio a otro
 - Asegurar salas
 - Repasar agenda y asegurar que todo este ok (asistentes, salas...)
 - Redacción de mails, info en los mails.
 - **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
 - **Técnicas y Herramientas de Gestión del Tiempo**
 - Matriz administración del Tiempo COVEY
 - Técnica POMODORO
 - Organización “No rompas la cadena”
 - Método Autofocus
 - Método GTD
- 
- A decorative graphic in the top right corner of the page. It features two interlocking gears, one larger than the other, positioned to the left of a clipboard. The clipboard has a white sheet of paper with several lines of text and three red heart icons. The entire graphic is set against a yellow circular background.



Duración
10 horas



Coste
Bonificable
por Fundae



Contenido
100% Multimedia
Experiencial



Experto
Formación
Tutorizada



Modalidad
eLearning
Multiplataforma



Práctico
Curso interactivo
y práctico