



# 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@cretiabusiness.com](mailto:info@cretiabusiness.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:

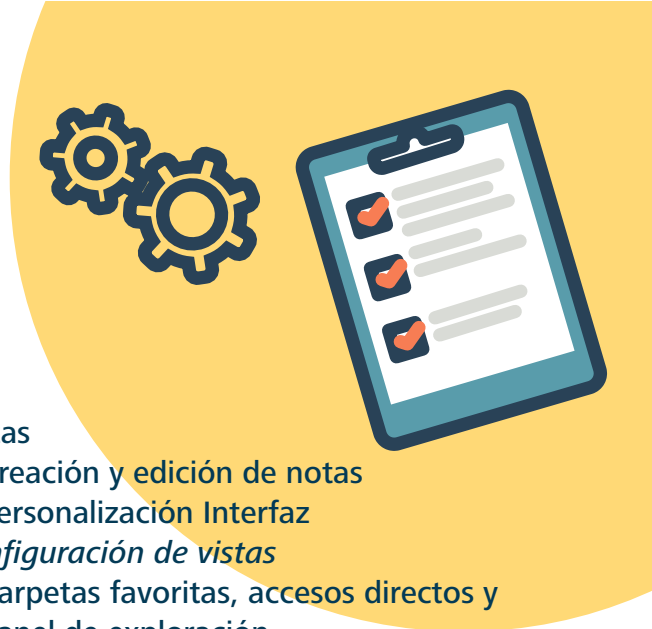
- Conocer la técnica y las herramientas de gestión eficaz del correo electrónico.
- **El uso apropiado del correo electrónico** en entorno profesional para el trabajo colaborativo en remoto.
- Saber aplicar outlook para un **cambio de comunicación**.
- **Aumentar calidad y productividad** en gestión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