



Productividad personal con M365 y Outlook

Duración: 8 horas

Objetivos

- Ayudar a las personas a conseguir resultados, teniendo una Visión Global y un Control de sus Actividades y haciendo una utilización más eficaz de su tiempo.
- Utilizar Microsoft 365 y Outlook como herramientas que mejorarán la gestión de las múltiples actividades. Principales contenidos

Principales contenidos

ORIENTACION A RESULTADOS

- Distintos enfoques para la gestión eficaz del tiempo
- Hábitos actuales vs deseables. ¿Cómo cambiamos?
- Organizar el tiempo optimizando la gestión de las múltiples tareas
- Delegación y seguimiento de tareas delegadas
- Priorización y Planificación de actividades
- Priorización: Actividades que he de realizar para conseguir mis objetivos
- Planificación del trabajo : “ Qué hacer”
- Programación : “ Cuándo hacerlo”

OUTLOOK COMO HERRAMIENTA DE GESTION

- Organización de tareas para facilitar la consecución de objetivos
- Establecer procedimientos para gestionar el correo electrónico.
- Utilización eficaz del calendario.
- Establecimiento de archivos ágiles que faciliten su utilización.

HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 QUE NOS AYUDARÁN A SER MÁS PRODUCTIVOS

- Teams, herramienta que nos facilita el trabajo colaborativo y en remoto
- Planner, herramienta de gestión de tareas colaborativas.
- Otras herramientas de Office que te ayudarán a mejorar tu productividad

Fechas: 26-27/02 de 9,30 a 13,30h en aula virtual

Inscripciones: 380€+IVA en info@tmi.es

a **GI GROUP** brand