

# Productividad personal con Microsoft 365 y Outlook

350€+IVA

27 y 28 de Noviembre de 9.30-13.30 CET

Inscripciones:  
info@tmi.es

## 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.

## Contenidos:

### Orientación 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: Actividades que he de realizar para conseguir mis objetivos
- Planificación del trabajo : “ Qué hacer”
- Programación : “ Cuándo hacerlo”

### Outlook como herramienta de gestión:

- 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

