

Fechas y horario: Días 19 y 26 de octubre de 2022, de 9:15 a 14:15 h.

Duración: Diez horas presenciales.

Modalidad: Aula Virtual (videoconferencia mediante ZOOM).

Dirigido a: Personas con interés en mejorar su productividad en el trabajo.

Objetivos:

- Identificar los factores que dificultan una buena gestión del tiempo y la productividad.
- Detectar y controlar los principales “ladrones” del tiempo.
- Planificar y organizar el trabajo.
- Conocer y aplicar herramientas claves para alcanzar eficazmente los objetivos.

Metodología:

Empleamos un sistema eminentemente práctico, que alterna explicaciones teóricas con ejercicios didácticos, casos prácticos, simulación de situaciones reales, etc., basados en la práctica profesional.

Precio por participante: 150 € más el 21% IVA (Bonificable a través de la Fundación Estatal, podemos realizar la gestión, sin cargo adicional).

Programa:

- Autoanálisis gestión del tiempo.
- Utilización del recurso del tiempo y origen de su inapropiada utilización.
- Principios y leyes de la gestión del tiempo.
- Importancia de pasar de la reacción a la proactividad en la gestión del tiempo.
- La fijación de objetivos.
- Cómo planificar y programar tareas.
- Herramientas digitales en la gestión del tiempo.
- Cómo controlar los principales ladrones del tiempo: Interrupciones, Aplazamiento de tareas, Documentos y papeleo, El correo electrónico, Organización de los materiales de trabajo, Instrucciones poco claras, Control de tareas delegadas, Reuniones ineficaces.
- Gestión Eficiente del Tiempo mediante Outlook.
 - Método GTD mediante carpetas
 - Sistema GTD.
 - Crear carpetas de clasificación de los emails.
 - Crear categorías de colores para clasificar correos entrantes.
 - Crear reglas para dirigir correos clasificados por categorías a una determinada carpeta.
 - Método GTD mediante tareas
 - Crear categorías para clasificar los correos entrantes.
 - Convertir correos en tareas.
 - Trucos para un uso eficiente de Outlook
 - Crear plantillas para correos estandarizados.
 - Acceder a una plantilla personalizada.
 - Crear respuestas automáticas mediante reglas.
 - Crear diferentes firmas (correos nuevos y respuestas).
 - Enviar varias copias de correos en un email.
 - Enviar calendario.
 - Enviar mensajes entrantes automáticamente a otra cuenta de correo electrónico (mediante reglas).
 - Crear regla para asignar una categoría a un correo entrante.
 - Programar envío de correos.
 - Correos no deseados.
 - Crear una plantilla para reuniones.
 - Archivar correos en pdf.
 - Crear listas de distribución.
 - Establecer la importancia y el carácter de un correo a enviar.