

Formación de Office por roles

Conocer las funcionalidades más importantes en las herramientas de uso diario garantiza un aumento de productividad inmediato

Microsoft Office es la plataforma de productividad más implantada en las empresas. Herramientas como Outlook, Word, Excel o PowerPoint forman ya parte de nuestro vocabulario habitual.

Sin embargo, los empleados de las organizaciones desconocen el potencial de estas herramientas y sus nuevas funcionalidades, lo que merma considerablemente su productividad. Además, las necesidades de los empleados no son siempre las mismas, por lo que las formaciones orientadas a grupos heterogéneos suele fracasar.

Conocer las necesidades de sus empleados en cada rol, las funcionalidades que más impacto poseen para dicho rol, y realizar una formación a medida garantiza un aumento de productividad inmediato. Algunos ejemplos de los roles más habituales son comerciales, directivos, secretarías, financieros...

Ficha

Título

Formación Orientada a Roles

Metodología

Estudio previo de los roles de su organización y del uso que hacen de las herramientas de productividad

Formación totalmente práctica y aplicando ejemplos reales de negocio de su empresa o administración

Presencial, porque es el método más personalizado y dinámico, más efectivo que cualquier formación online

En formato de "píldoras concentradas" de 3 horas, porque valoramos el tiempo de sus empleados

Duración

3h por grupo

Número máximo de asistentes por grupo

20

Versión

Office 2007 o Office 2010

Agenda

Al tratarse de una formación a medida se definirá en cada caso una agenda consensuada con su organización

Ejemplo de contenidos para Outlook

- Eliminar interrupciones
- Acciones en los correos electrónicos
- Realización de reglas rápidas
- Formato de correos electrónicos mediante colores
- Búsqueda de correos electrónicos
- Carpetas de búsqueda en los correos electrónicos
- Creación de tareas a partir de correos electrónicos
- Gestión de la agenda
- Calendarios compartidos
- Calendarios personales
- Categorías en Outlook
- Buenas prácticas del correo electrónico

No todas las funcionalidades de las herramientas tienen el mismo impacto en todos los roles de la organización



Esta formación, diseñada por el Centro de Innovación en Productividad, permite entre otras características:

- * Mejorar la gestión del correo electrónico y del tiempo
- * Conocer las funcionalidades que más impacto tienen sobre sus empleados dependiendo de su rol
- * Influir en cómo sus usuarios utilizan la herramienta extrayendo el máximo beneficio
- * Aprender funcionalidades avanzadas de las herramientas de uso diario
- * Conocer Tips & Tricks que permiten utilizar las herramientas de forma más ágil
- * Disminuir el número de incidencias e interrupciones debido a desconocimiento de habilidades de las herramientas
- * Disminuir el tiempo en la realización de presentaciones y mejorar su aspecto y capacidad de impacto
- * Mejorar la generación de hojas de cálculo y su consumo por parte de sus usuarios

La interacción de las sesiones permite resolver dudas sobre el uso de las herramientas de productividad

TECNIO
Be tech. Be competitive

