

# Formación en el uso eficiente del correo electrónico

*Las organizaciones pueden disminuir más de un 30% el tiempo dedicado a la gestión del correo electrónico*

**E**l correo electrónico es la herramienta de comunicación más utilizada actualmente en las empresas. Lo que en su día era una herramienta de uso esporádico, hoy se ha convertido en una aplicación de misión crítica a través de la cual sus empleados reciben un gran número de mensajes diarios.

Aunque el correo electrónico es sin lugar a dudas una de las principales herramientas de productividad del llamado "trabajador de la información", su mal uso impacta negativamente en su productividad.

Hacer un mejor uso del correo electrónico, además de conocer la mejor forma de gestionarlo aumenta considerablemente la productividad de sus empleados y, por tanto, de su empresa.

## Ficha

### Título

Formación en el uso eficiente del correo electrónico

### Metodología

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

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

Usando sus propios ordenadores, permite practicar conforme se aprende

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 de correo

Outlook 2007 o Outlook 2010

### Agenda

El correo electrónico como herramienta de comunicación

La gestión del correo

La gestión de las tareas

El trabajo con el calendario

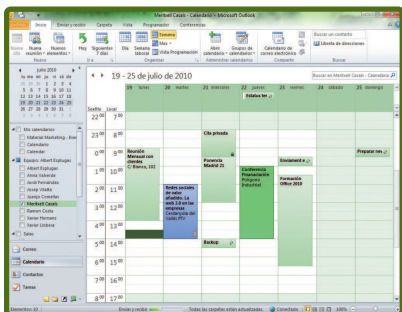
Mejores prácticas en el uso de estas herramientas

Recomendaciones y gestión del cambio

### Objetivo

Sacar el máximo partido al gestor de correo electrónico, tareas y calendario para ganar productividad en nuestras actividades diarias

## Una buena gestión del correo electrónico y del tiempo impacta de forma directa en un aumento de nuestra productividad



**E**sta formación, diseñada por el Centro de Innovación en Productividad, permite mediante la aplicación de una serie de buenas prácticas y el uso de determinadas funcionalidades avanzadas del Outlook:

- \* Disminuir el número de correos que reciben sus empleados minimizando el spam interno
  - \* Disminuir el tiempo necesario en entender a qué hace referencia un mensaje y qué se nos pide hacer
  - \* Optimizar las comunicaciones dentro de su organización
  - \* Aprender funcionalidades avanzadas de la herramienta de correo que le ayudarán a gestionarlo mejor
- \* Aplicar técnicas de Gestión del Tiempo con Outlook
  - \* Mejorar la gestión de sus tareas
  - \* Mejorar la gestión y compartición de su calendario y de los calendarios compartidos en su empresa
  - \* La formación tiene un carácter totalmente práctico y se organiza por grupos de un máximo de 20 personas, cada una de ellas con su ordenador, para poder poner en práctica los conocimientos adquiridos

Las sesiones presenciales, prácticas e interactivas, permiten resolver dudas sobre el uso de Outlook y llevan a una gestión eficiente del correo, las tareas y el calendario