

# Formación en la Gestión Eficiente del Tiempo

*Los trabajadores de la información se ven saturados por la cantidad de tareas a realizar diariamente*

**M**icrosoft Outlook es la herramienta de Gestión del Correo Electrónico y del tiempo más utilizada a nivel corporativo. Funcionalidades como la gestión de tareas y calendario permiten a sus usuarios tener un control más exhaustivo de las acciones a realizar y de la planificación de su calendario.

Sin embargo, sus empleados deben tomar el control de un número creciente de tareas y reuniones. Una incorrecta gestión del tiempo desemboca en tareas incompletas, hitos retrasados y la frustración por no acometer las tareas más estratégicas para su empresa.

Las metodologías de Gestión del Tiempo permiten a sus empleados disponer de una base para gestionar mejor sus acciones y sus citas, y ponerlas bajo control. Estas metodologías no siempre son sencillas de implantar en Outlook y este seminario permite comenzar a utilizarlas de una manera correcta, con el objetivo de aumentar su productividad y la de su empresa.

## Ficha

### Título

Formación en la Gestión Eficiente del Tiempo en Outlook

### 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

Introducción a las metodologías en gestión del tiempo

4 pasos para gestionar tus acciones

El ciclo de vida de las acciones

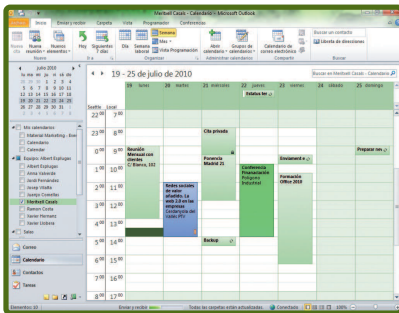
Implantación de la gestión del tiempo en Outlook

Recomendaciones y gestión del cambio

### Objetivo

Poner bajo control la creciente cantidad de acciones a realizar, siguiendo metodologías de Gestión del Tiempo, además de aprender a implantarlas en Microsoft Outlook

*Una gestión eficaz de las tareas  
y el calendario impacta de forma  
directa en un aumento de nuestra  
productividad*



- L**a formación en la Gestión Eficiente del Tiempo, 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 de Outlook:
- \* Poner bajo control la creciente cantidad de tareas a realizar
  - \* Conocer metodologías de Gestión del Tiempo
  - \* Priorizar las tareas dependiendo de su objetivo estratégico
  - \* Aprender a dividir las tareas en acciones, para su mejor control y cumplimiento
  - \* Conocer las funcionalidades del Gestor de Correo Electrónico que nos permitan la implantación de estas metodologías
  - \* Mejorar la gestión 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