

Formació d'Office per rols

Conèixer les funcionalitats més importants en les eines d'ús diari garanteix un augment de productivitat immediat

Microsoft Office és la plataforma de productivitat més implantada a les empreses. Eines com Outlook, Word, Excel o PowerPoint ja formen part del nostre vocabulari habitual.

No obstant, els empleats de les organitzacions desconeixen el potencial d'aquestes eines i les seves noves funcionalitats, fet que afecta negativament la seva productivitat. A més, les necessitats dels empleats no són sempre les mateixes, pel que les formacions orientades a grups heterogenis acostuma a fracassar.

Conèixer les necessitats dels seus empleats en cada rol, les funcionalitats que tenen un impacte més elevat en cada un d'aquests rols i realitzar una formació a mida garanteix un augment de productivitat immediat. Alguns exemples dels rols més habituals són comercials, directius, secretàries, financers...

Fitxa

Títol

Formació Orientada a Rols

Metodologia

Estudi previ dels rols de la seva organització i de l'ús que fan de les eines de productivitat

Formació totalment pràctica i aplicant exemples reals de negoci de la seva empresa o administració

Presencial, perquè és el mètode més personalitzat i dinàmic, més efectiu que qualsevol formació online

En format de "píndoles concentrades" de 3 hores, perquè valorem el temps dels seus empleats

Durada

3h per grup

Nombre màxim d'assistents per grup

20

Versió

Office 2007 o Office 2010

Agenda

Al tractar-se d'una formació a mida es definirà en cada cas una agenda consensuada amb la seva organització

Exemple de continguts per a Outlook:

Eliminar interrupcions

Accions en els correus electrònics

Realització de regles bàsiques

Format de correus electrònics mitjançant colors

Cerca de correus electrònics

Carpetes de cerca en els correus electrònics

Creació de tasques a partir de correus electrònics

Gestió de l'agenda

Calendaris compartits

Calendaris personals

Categories a Outlook

Bones pràctiques del correu electrònic

No totes les funcionalitats de les eines tenen el mateix impacte en tots els rols de la organització

Aquesta formació, dissenyada pel Centre d'Innovació en Productivitat, permet entre altres característiques:

- * Millorar la gestió del correu electrònic i el temps
- * Conèixer les funcionalitats que més impacte tenen sobre els seus empleats depenent del seu rol
- * Influir en com els seus usuaris utilitzen l'eina extraient-ne el màxim benefici
- * Aprendre funcionalitats avançades de les eines d'ús diari
- * Conèixer Tips & Tricks que permeten utilitzar les eines de forma més àgil
- * Disminuir el nombre d'incidències i interrupcions degut al desconeixement de les habilitats de les eines
- * Disminuir el temps en la realització de presentacions i millorar el seu aspecte y capacitat d'impacte
- * Millorar la generació de fulls de càlcul i consum per part dels seus usuaris

La interacció de les sessions permet resoldre dubtes sobre l'ús de les eines de productivitat

TECNIO

Be tech. Be competitive

