

# Formació en la Gestió Eficient del Temps

*Els treballadors de la informació es veuen saturats per la quantitat de tasques a realitzar diàriament*

**M**icrosoft Outlook és l'eina de Gestió del Correu Electrònic i del temps més utilitzada a nivell corporatiu. Funcionalitats com la gestió de tasques i calendari permeten als seus usuaris tenir un control més exhaustiu de les accions a realitzar i de la planificació del seu calendari.

No obstant, els seus treballadors han de prendre el control d'un nombre creixent de tasques i reunions. Una incorrecta gestió del temps desemboca en tasques incompletes, temes endarrerits i la frustració per no complir les tasques més estratègiques per la seva empresa.

Les metodologies de Gestió del Temps permeten als seus treballadors disposar d'una base per a gestionar millor les seves accions i les seves cites i posar-les sota control. Aquestes metodologies no sempre són senzilles d'implantar a Outlook. Aquest seminari permet començar a utilitzar-les de forma correcta amb l'objectiu d'augmentar la seva productivitat i la de la seva empresa.

## **Fitxa**

### **Títol**

Formació en la Gestió Eficient del Temps en Outlook

### **Metodologia**

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

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

Utilitzant els seus propis ordinadors, permetent practicar conforme s'aprèn

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

### **Durada**

3h per grup

### **Nombre màxim d'assistents per grup**

20

### **Versió de correu**

Outlook 2007 o Outlook 2010

### **Agenda**

Introducció a les metodologies en gestió del temps

4 passos per gestionar les teves accions

El cicle de vida de les accions

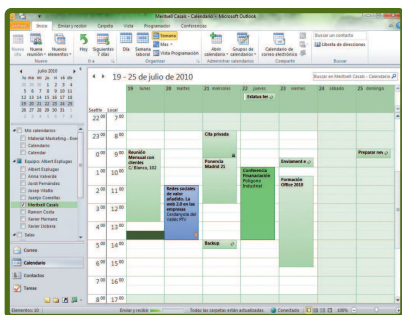
Implantació de la gestió del temps en Outlook

Recomanacions i gestió del canvi

### **Objectiu**

Posar sota control la creixent quantitat d'accions a realitzar, seguint metodologies de Gestió del Temps, a part d'aprendre a implantar-les en Microsoft Outlook

## Una gestió eficaç de les tasques i el calendari impacta de forma directa en un augment de la nostra productivitat



- L**a formació en la Gestió Eficient del Temps, dissenyada per el Centre d'Innovació en Productivitat, permet mitjançant l'aplicació d'una sèrie de bones pràctiques i l'ús de determinades funcionalitats avançades d'Outlook:
- \* Conèixer les funcionalitats del Gestor de Correu Electrònic que ens permetin l'implantació d'aquestes metodologies
  - \* Millorar la gestió del seu calendari i dels seus calendaris compartits a la seva empresa
  - \* Posar sota control la creixent quantitat de tasques a realitzar
  - \* Conèixer metodologies de Gestió del Temps
  - \* Prioritzar les tasques depenent del seu objectiu estratègic
  - \* Aprendre a dividir les tasques en accions, per el seu millor control i compliment
  - \* La formació té un caràcter totalment pràctic i s'organitza per grups d'un màxim de 20 persones, cada una d'elles amb el seu ordinador per poder posar en pràctica els coneixements adquirits

Les sessions presencials, pràctiques i interactives, permeten resoldre dubtes sobre l'ús d'Outlook i porten a una gestió eficient del correu, les tasques i el calendari.

**TECNIO**

Be tech. Be competitive

