

Formació en l'ús eficient del correu electrònic

Les organitzacions poden disminuir més d'un 30% el temps que dediquen a la gestió del correu electrònic

El correu electrònic és l'eina de comunicació més utilitzada actualment a les empreses. Allò que fa un temps era una eina d'ús esporàdic, avui s'ha convertit en una aplicació de missió crítica a través de la qual els seus empleats reben un gran nombre de missatges diaris.

Encara que el correu electrònic és sens dubte una de les principals eines de productivitat del conegut "treballador de la informació", el seu mal ús impacta negativament en la seva productivitat.

Fer un millor ús del correu electrònic, a més de conèixer la millor manera de gestionar-lo, augmenta considerablement la productivitat dels seus empleats i per tant, la de la seva empresa.

Fitxa

Títol

Formació en l'ús eficient del correu electrònic

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

El correu electrònic com a eina de comunicació

La gestió del correu

La gestió de las tasques

El treball amb el calendari

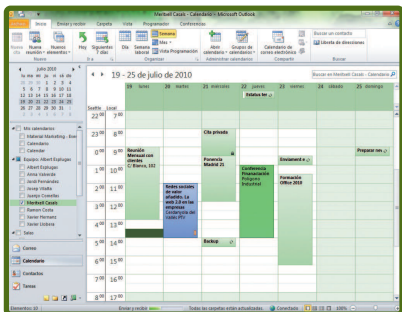
Millors pràctiques en l'ús d'aquesta eina

Recomanacions i gestió del canvi

Objectiu

Treure el màxim partit al gestor de correu electrònic, tasques i calendari per guanyar productivitat en la nostra activitat diària

Una bona gestió del correu electrònic i del temps impacta de manera directa en un augment de la nostra productivitat



- A**questa formació, dissenyada pel Centre d'Innovació en Productivitat, permet mitjançant l'aplicació d'una sèrie de bones pràctiques i l'ús de determinades funcionalitats avançades d'Outlook:
- * Disminuir el nombre de correus que reben els seus empleats minimitzant l'spam intern
 - * Disminuir el temps necessari en entendre a què fa referència un missatge i què se'ns demana de fer
 - * Optimitzar les comunicacions dins de la seva organització
 - * Aprendre funcionalitats avançades de l'eina de correu que l'ajudaran a gestionar-lo millor
- * Aplicar tècniques de Gestió del Temps amb Outlook
 - * Millorar la gestió de les seves tasques
 - * Millorar la gestió i compartició del seu calendari i dels calendaris compartits a la seva empresa
 - * 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 a 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