



WorkingSm@rt[®]

MICROSOFT
+ Outlook

Quién debe asistir:

Grupos de trabajo y equipos, incluidos gerentes, técnicos y profesionales de ventas, supervisores, administradores y líderes de proyectos que actualmente usan Microsoft Outlook, y no están optimizando este poderoso software.

Formato:

- Sesión presencial de 1 día completo o dos sesiones virtuales de medio día, dirigidas por un instructor certificado.
- Sesión de coaching grupal para reforzar el aprendizaje.

Herramientas provistas:

- Guía de aprendizaje integral
- Inscripción en LearningLink, nuestro boletín electrónico mensual.

Entrenamiento relacionado:

- WorkingSm@rt[®] 365
- WorkingSm@rt[®] en Reuniones
- Taller Priority Planning

Tome el control de su carga de trabajo y sus prioridades

Reciba instrucción práctica y adopte técnicas probadas para la solución total de la administración de su tiempo.

Integre comunicaciones, tareas, actividades, planificación y aplique el método WorkingSm@rt[®] usando Microsoft Outlook.

Este curso le ayudará a:

- Crear un enfoque constante en las prioridades
- Lograr el control de su bandeja de entrada y correo electrónico
- Mejorar sus comunicaciones
- Administrar su tiempo, tareas y actividades
- Utilizar Outlook con un enfoque de "planificación empresarial"

A Better Way To Work

Para obtener más información y ver cómo Priority Management puede ayudarlo a trabajar de manera más inteligente, llame a su oficina local o contáctenos en:
www.prioritymanagement.com/colombia

Resumen del Programa:

WorkingSm@rt® using Microsoft Outlook

El taller WorkingSm@rt® con Microsoft Outlook se ha desarrollado para que pueda tomar el control de su trabajo. Aprenderá cómo cambiar comportamientos y optimizar el uso de la tecnología para tomar el control de su tiempo y productividad, generando un ambiente de mayor colaboración y de excelentes resultados.

Unidad 1: Ser productivo

En esta unidad conocerá los elementos clave que le ayudarán a dominar un conjunto de herramientas organizativas, enfocándose en aquellas áreas que agregan mayor valor y que realmente son de alta prioridad. Esta plataforma de productividad lo pondrá en una mejor posición para gestionar distracciones e interrupciones.

Unidad 2: Preparándose para trabajar Sm@rt

Obtendrá una comprensión más profunda de lo que está disponible en la "caja de herramientas" de Outlook y configurará los componentes principales para que pueda trabajar de manera inteligente, con un enfoque mejorado. Aumentará su productividad y eliminará hábitos inútiles.

Unidad 3: Administre sus correos electrónicos de manera efectiva

Le mostraremos cómo administrar sus correos electrónicos. Aprenderá formas de administrar los correos electrónicos en los que no puede actuar de inmediato y aprenderá a manejar los correos electrónicos de baja prioridad. Le mostraremos formas efectivas de archivar y encontrar su correo y mantenerse enfocado en sus prioridades, independientemente del volumen de tráfico de correo electrónico que tenga.

Unidad 4: Gestión de compromisos para permitir una sensación de logro

Aprenderá la importancia del Calendario de Outlook y a evitar convertirse en víctima de una "trampa de la planificación". Los ejercicios prácticos le ayudarán a convertirse en un administrador de tiempo más competente y comenzará a vivir una sensación de logro.

Unidad 5: Logrando mejores resultados a través de una comunicación y delegación efectivas

Aprenda a planificar, capturar y realizar un seguimiento eficaz de las comunicaciones y delegaciones importantes.

Unidad 6: Planificación efectiva de sus resultados

Descubrirá cómo funciona un proceso realmente efectivo de planificación. El ciclo de planificación le ayudará a ser más estratégico en sus decisiones diarias. A través de una entrega puntual y constante, podrá tener un mayor sentido de logro individualmente y como miembro del equipo.



A Better Way To Work

Para obtener más información y ver cómo Priority Management puede ayudarlo a trabajar de manera más inteligente, llame a su oficina local o contáctenos en:
www.prioritymanagement.com/colombia