

USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES

8 horas



CONTENIDOS DE TRABAJO



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Desarrollar una relación equilibrada con el e-mail, PC y smartphones.
- Aprender técnicas adecuadas para controlar el e-mail y evitar que nos domine y sature.
- Saber como hacer frente a la avalancha de e-mails.
- Organizar los contenidos y aplicaciones de nuestro ordenador.
- Gestionar y disminuir el número de interrupciones y el estrés que conlleva.
- Saber usar estratégicamente el "asunto" y "buzón de voz".
- Aprender a crear barreras entre lo urgente, lo importante y lo informativo.



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES

CONTENIDOS

8 horas

MÓDULO A:

1. NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS CLAVE

- Tecnología y rendimiento en el trabajo
- Cerebro: Procesar ≠ Acumular
- Hábitos de relación equilibrada con las TI

2. PASOS PARA ORGANIZAR EL ORDENADOR y EL ESCRITORIO

- Nomenclatura sencilla y coherente
- Agrupar por acciones, temáticas y tipos
- Proyectos importantes y tareas actuales
- El escritorio, nuestro "cajón de sastre"

3. MÉTODOS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN

- Información complementaria
- Carpeta Destacados y Favoritos
- Carpeta "Acciones" y "Temas"

4. CÓMO CONTROLAR LOS e-MAILS y NO AL REVÉS

- El e-mail a primera hora de la mañana
- El e-mail permanentemente abierto
- Soluciones y buenos hábitos





USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES

CONTENIDOS

8 horas

MÓDULO A:

5. ERRORES A EVITAR CON EL e-MAIL

- Revisarlo cada pocos minutos
- No utilizar reglas de clasificación
- Contestar inmediatamente los e-mails
- No anotar las tareas que implica el e-mail
- No ser preciso a la hora de redactar o responder

6. REVISAR vs. PROCESAR EL e-MAIL

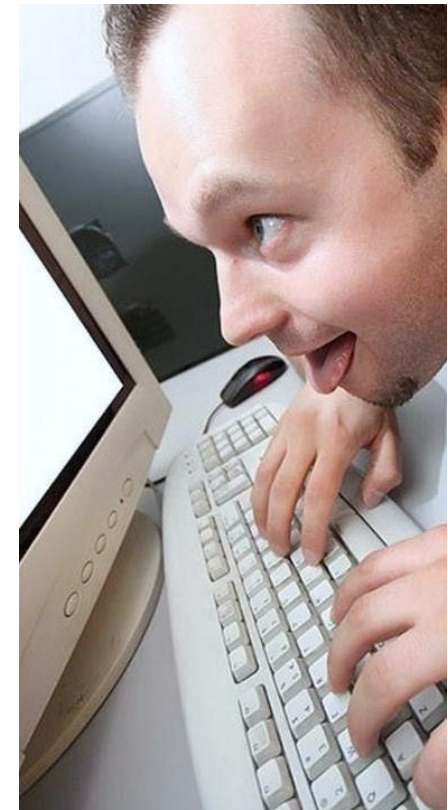
- Revisar el e-mail (lectura rápida)
- Procesar el e-mail (establecer acciones)
- Beneficios de “decidir, actuar y eliminar”

7. PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA

- Procesar vs. Actuar sin decidir
- Accionar, archivar, consultar y eliminar

8. REGLAS PARA ENVIAR e-MAILS EFICACES

- Escribir correctamente
- Utilizar “asuntos” descriptivos
- Evitar los formatos de texto extraños
- Valorar el tamaño de lo que adjuntamos





USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES

CONTENIDOS

8 horas

MÓDULO A:

9. EL MAL DEL CHEQUEO CONSTANTE DEL e-MAIL

- Error de estar permanentemente conectado
- Consecuencias negativas
- Soluciones prácticas

10. USO EFICAZ DEL "ASUNTO" y "BUZÓN DE VOZ"

- 4 maneras de usar mal el "Asunto"
- Pasos para optimizarlo
- Cómo mejorar su redacción
- Establecer "horas de respuesta"
- Devolver llamadas con el e-mail

11. CÓMO REDUCIR EL ABUSO DE LOS SMARTPHONES

- Ser un 24/7: Estrés y agobio permanente
- Elementos de distracción
- 10 consejos para evitar adicciones
- El jefe y su relación óptima con el smartphone

12. PLAN DE ACCIÓN Y COMPROMISOS ASUMIDOS

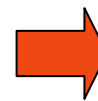




USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES



**INVASIÓN CONSTANTE
DE e-MAILS**

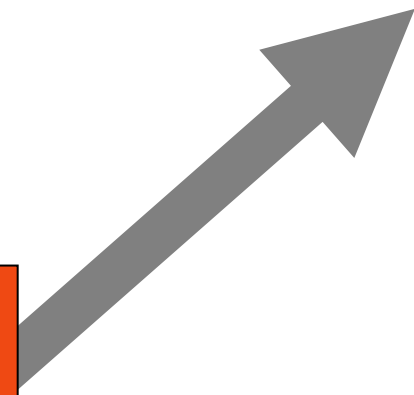


**CONTROL CON HORAS
DE RESPUESTA**



- Alto Rendimiento en el trabajo
- Optimización del tiempo: Ser eficaz
- Pensar y actuar con objetivos
- Saber trabajar con proyectos
- Orientación al logro y resultados
- Toma de decisiones eficaces

Resultados magníficos



incrementis 

**Consultoría
Formación**

Resultados normales

- Mentalidad positiva y proactiva
- **Eficacia del email, PC y smartphones**
- Resolución y prevención de conflictos
- Reuniones eficaces hacia resultados
- Liderazgo y delegación en personas
- Mayor compromiso en tu equipo

www.incrementis.es