

USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES

Módulo: 1 día / 8 horas

Con ejercicios prácticos de
pensar, actuar, asimilar



Madrid / 22 Junio / 2016



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Aprender técnicas adecuadas para controlar el e-mail y evitar que nos domine y sature.
- Organizar los contenidos y aplicaciones de nuestro PC.
- Saber como hacer frente a la avalancha de e-mails.
- Gestionar y disminuir el número de interrupciones y el estrés que conlleva.
- Saber usar estratégicamente el "Asunto:", "Para...", "CC.." y "reglas y carpetas" de clasificación automática.
- Aprender a crear barreras entre lo urgente, lo importante y lo informativo.

METODOLOGÍA

- Acción formativa práctica, concreta, dinámica y participativa.
- Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de **conceptos claros** y a su **utilidad** y **aplicación** inmediata en el entorno de trabajo.
- "*Improving on the job*": Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS

- Tecnología y rendimiento en el trabajo
- Cerebro: Procesar ≠ Acumular

2. CÓMO ORGANIZAR EL ORDENADOR Y EL ESCRITORIO

- Agrupar por acciones, temáticas y tipos
- Proyectos importantes y tareas actuales

3. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN

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

4. CÓMO CONTROLAR LOS e-MAILS

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

5. MALOS HÁBITOS DE LOS e-MAILS

- Contestar inmediatamente los e-mails
- No anotar las tareas que implica el e-mail

6. PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA

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

7. REVISAR vs. PROCESAR EL e-MAIL

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

8. CÓMO ENVIAR e-MAILS EFICACES

- Escribir correctamente
- Evitar los formatos de texto extraños
- Valorar el tamaño de lo que adjuntamos

9. "ASUNTO:", "PARA..", "CC..", "REGLAS DE CLASIFICACIÓN"

- Estar permanentemente conectado
- Ejemplos de precisos "Asunto:"
- Máxima eficacia con el "Para.." y "CC.."

10. REDUCIR EL ABUSO DE LOS SMARTPHONES

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

11. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



Información e Inscripciones

INFORMACIÓN

- ➔ **Dirigidos a:** Directores de departamento, jefes de equipos, responsables de proyectos, personal técnico, administrativo y de staff.
- ➔ **Horario y duración:** 09:30 – 18:30 h. (1 jornada) – 8 horas.
- ➔ **Lugar y Fechas:** Madrid – 22 Junio – 2016.
- ➔ **Precio de inscripción:** 510€ + IVA (Incluye: la asistencia a la formación, coffee-breaks, almuerzo de trabajo, entrega de la documentación y el certificado de participación y aprendizaje). 25% de descuento en la inscripción de otra persona y sucesivas en la misma convocatoria.
- ➔ **Forma de pago:** Deberá efectuarse mediante transferencia bancaria al nº CC: **2038 6787 3930 0030 9821**; IBAN ES18 2038 6787 3930 0030 9821; SWIFT ID/BIC: CAHMESMMXXX, indicando el nombre de la acción formativa.

INSCRIPCIONES

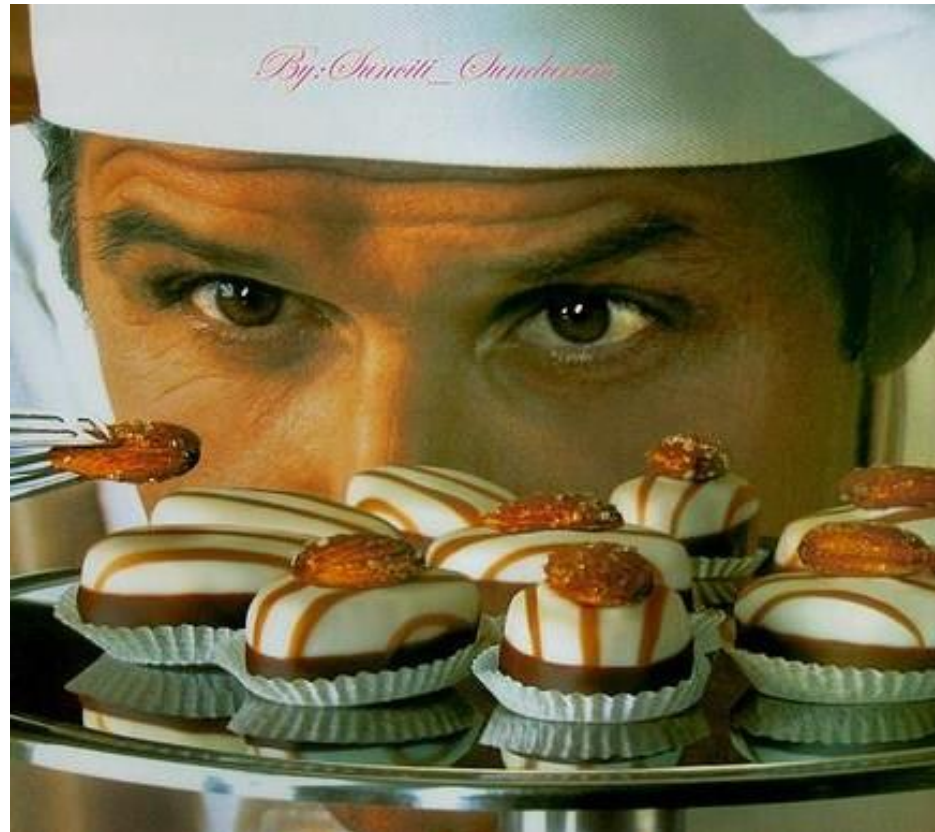
- ➔ La reserva de plaza se hará por orden de llegada de las inscripciones realizadas a través del **formulario de inscripción** de la web.
- ➔ En caso de que la persona inscrita no pueda asistir, existe la opción de enviar a otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 4 días antes del inicio de la formación, con el fin de que sea reembolsado el 100% del importe de la inscripción.
- ➔ Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incremententis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos, lugar de celebración o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 7 días a la fecha del seminario.

Formación In Company: Si desea realizar esta formación a un grupo y diseñado a su medida, no dude de solicitar una propuesta. Para cualquier otra formación referente a nuestra especialidad sobre rendimiento, liderazgo, eficacia, logro, compromiso, etc. adaptado a sus necesidades, consulte en nuestra web:

www.incremententis.es/cursos-formacion-empresas



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC Y SMARTPHONES



BANDEJA DE ENTRADA BAJO CONTROL