

# USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

- 8 horas: 2 sesiones de 4 horas (09:30 - 13:30 horas)
- Formación por videoconferencia en directo.
- Presencial (Formador / Participantes)

Con ejercicios prácticos de pensar, actuar, asimilar



20 y 22 / Noviembre / 2024



# USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

## OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- 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.
- Gestionar y disminuir el número de interrupciones y el estrés que conlleva.
- Saber escribir adecuadamente en el cuerpo del mensaje, según el qué, quién y para qué.
- **Establecer criterios de "revisar", "procesar" y "clasificar" e-mails.**
- **Saber usar estratégicamente el "Asunto:", "Para...", "CC.." y "reglas y carpetas" de clasificación automática.**

## METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, 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 SU INFORMACIÓN

## CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS
  - Tecnología y rendimiento en el trabajo
  - **Cerebro: Procesar ≠ Acumular**
2. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS e-MAILS
  - 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. CONTROL y SEGUIMIENTO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS y ENVIADOS
  - Carpetas "Pendiente / En espera"
  - Eliminación de notificaciones "interruptoras"
  - Marcas de seguimiento en los e-mails
10. **"ASUNTO:", "PARA..", "CC..", "REGLAS DE CLASIFICACIÓN"**
  - 4 maneras de usar mal el "Asunto:"
  - Ejemplos excelentes del "Asunto:"
  - Cómo mejorar su redacción
  - **Máxima eficacia con el "Para.." y "CC.."**
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.
- ➔ Fechas y horarios: 20 y 22 Noviembre 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Formato: Formación por aula virtual - videoconferencia en directo (*Formador / Participantes*)
- ➔ Precio de inscripción: 410 € (Incluye: participación en la formación, ejercicios prácticos, autoevaluación final, documentación y certificado de participación). 10% 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: 2100-4430-12-1300479679; IBAN ES29-2100-4430-1213-0047-9679; SWIFT ID/BIC: CAIXESBBXXX, 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 participar, existe la opción de participación de otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 2 días antes del inicio de la formación.
- ➔ Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incrementis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 2 días a la fecha de la formación.

**Formación In-company:** Si deseas realizar esta formación a un grupo dentro de la empresa y diseñado a su medida, no dudes de solicitar una propuesta. Para cualquier otra formación referente a nuestra especialidad sobre rendimiento, liderazgo, eficacia, logro, compromiso, etc. adaptado a tus necesidades, consulta en nuestra web:

[www.incrementis.es/formacion-in-company](http://www.incrementis.es/formacion-in-company)



# USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN



ORDEN EN LOS e-MAILS  
RECI BIDOS y ENVIADOS