

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

- **8 horas:** 2 sesiones de 4 horas (14:30 - 18:30 horas)
- Formación por **videoconferencia interactiva.**
- **En directo** (Formador / Participantes)

Con ejercicios prácticos de  
**pensar, actuar, asimilar**





# 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:** 19 y 20 Julio 2021 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ **Formato:** Formación por videoconferencia interactiva 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: **2038 6707 5930 0039 8347**; IBAN ES53 2038 6707 5930 0039 8347; 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 participar, existe la opción de participación de otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 4 días antes del inicio de la formación.
- ➔ Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incremententis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 4 días a la fecha del seminario.

**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.incremententis.es/cursos-formacion-empresas](http://www.incremententis.es/cursos-formacion-empresas)



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



## CONTROL ADECUADO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS