

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

- **8 horas**

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

www.incrementis.es

**incrementis** 



## CONTENIDOS DE TRABAJO



# 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.
- Saber recopilar, clasificar y actuar con toda la información generada por el e-mail.



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

## CONTENIDOS

■ 8 horas

**MÓDULO:** 8 horas

### 1. NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS CLAVE

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

### 2. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS e-MAILS

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

### 3. MÉTODOS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN

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

### 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 SU INFORMACIÓN

## CONTENIDOS

■ 8 horas

**MÓDULO:** 8 horas

### 5. REVISAR vs. PROCESAR EL e-MAIL

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

### 6. REVISIÓN DIARIA DE e-MAILS FINAL

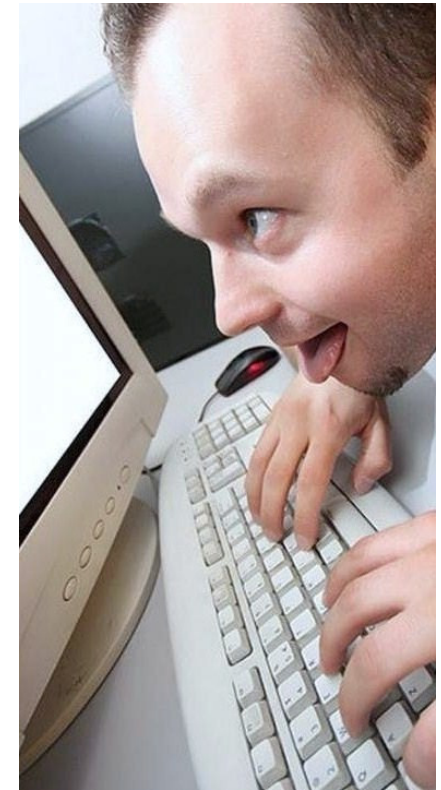
- 1ª revisión: Al final de la jornada (día anterior)
- 2ª revisión: Al inicio de la jornada (día posterior)
- Cómo tenerlos todos bajo control

### 7. PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA

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

### 8. MÉTODO PARA SIMPLIFICAR LA RELACIÓN CON EL e-MAIL

- ¿Por qué simplificar?
- Pasos para decidir abrir / leer / actuar
- Priorizar por impacto vs. rápida ejecución





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

## CONTENIDOS

■ 8 horas

**MÓDULO:** 8 horas

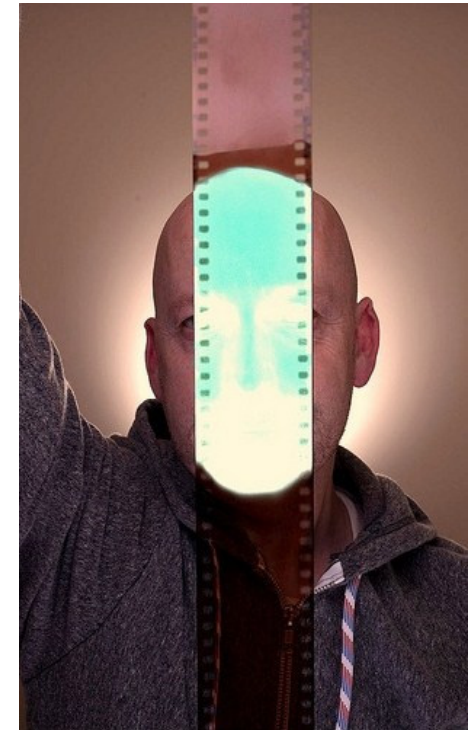
**9. CONTROL y SEGUIMIENTO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS y ENVIADOS**

- Carpetas "Pendiente / En espera"
- Eliminación de notificaciones "interruptoras"
- Marcas de seguimiento de e-mails (Día / hora)

**10. USO EFICAZ DEL "ASUNTO", "PARA", "CC.." y "REGLAS DE CLASIFICACIÓN AUTOMÁTICA"**

- 4 maneras de usar mal el "Asunto:"
- Ejemplos excelentes del "Asunto:"
- Cómo mejorar su redacción
- Máxima eficacia con el "Para.." y "CC.."

**EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN**





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



## CONTROL ADECUADO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS



- Trabajar con alto Rendimiento
- Optimización eficaz del Tiempo
- Orientación al Logro y Resultados
- Establecer y conseguir Objetivos
- Trabajar con mentalidad de Proyectos
- Mentalidad Positiva y Proactiva

## Resultados Magníficos

**incremententis** 

**Formación  
In-Company**

Resultados normales

- **Uso eficaz del e-mail, PC y su información**
- Decisiones y Resolución de Problemas
- Reuniones eficaces hacia resultados
- Resolución y Prevención de Conflictos
- Liderazgo y Delegación en personas
- Incrementa el Compromiso del equipo

[www.incremententis.es](http://www.incremententis.es)