

Gestion eficaz del tiempo (+ agenda outlook 2016)

Modalidad: curso e-Learning Duración: 10 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Actividad: Los ladrones del tiempo
- Gestion del tiempo
- Gestion inadecuada del tiempo
- Gestion adecuada del tiempo
- Planificacion
- Entornos Competitivos
- El exito en la gestion del tiempo
- Planificacion del tiempo
- Los 4 Principios de Planificacion Eficaz
- Introduccion
- Principio de analisis de empleo del tiempo
- Principio de planificacion diaria
- Principio de priorizacion por importancia
- Principio de Flexibilidad
- Organizacion y gestion del tiempo
- Principios de Organizacion
- Principio de minimizacion del trabajo de rutina
- Principio de delegacion
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones
- Gestionar por prioridades
- Matriz de importancia-urgencia
- La agenda de actividades
- Claves de la Planificacion y Programacion de la Agenda
- Decalogo del uso del tiempo
- Crear contactos
- Tarjetas de presentacion
- Grupos de contactos
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos
- Compartir contactos

- Calendario
- Programar citas
- Programar citas periodicas
- Gestionar citas
- Calendario multiple
- Convocar reuniones

CONTENIDOS

Agenda Outlook 2016, le brinda un enfoque integral para la gestion de su tiempo y su agenda de manera efectiva y organizada.

Aprenderá tecnicas para priorizar sus tareas, establecer metas y alcanzarlas, asi como como utilizar Outlook 2016 como herramienta para maximizar su productividad.