

Gestion eficaz del tiempo (con outlook 365)

Modalidad: curso e-Learning Duración: 10 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Ideas clave para la Gestion del Tiempo
- Gestion inadecuada del tiempo
- Gestion adecuada del tiempo
- Entornos Competitivos
- El exito en la gestion del tiempo
- Principio de analisis de empleo del tiempo
- Principio de planificacion diaria
- Principio de priorizacion por importancia
- Principio de Flexibilidad
- Organizacion y gestion del tiempo
- Principio de minimizacion del trabajo de rutina
- Principio de delegacion
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones
- Matriz de importancia-urgencia
- Claves de la Planificacion y Programacion de la Agenda
- Decalogo del uso del tiempo
- ¿Que es Outlook?
- Iniciar sesion en Microsoft 365
- Iniciar Outlook 365
- El area de trabajo de Outlook 365
- Crear correo
- Pestagnas de "

CONTENIDOS

Outlook 365 te brindara las herramientas y tecnicas necesarias para mejorar tus habilidades de gestion del tiempo y aprovechar al maximo tu agenda electronica en Outlook 365.

Aprenderas a priorizar tus tareas, eliminar distracciones y desarrollar una rutina diaria para alcanzar tus metas personales y profesionales de manera mas eficiente.