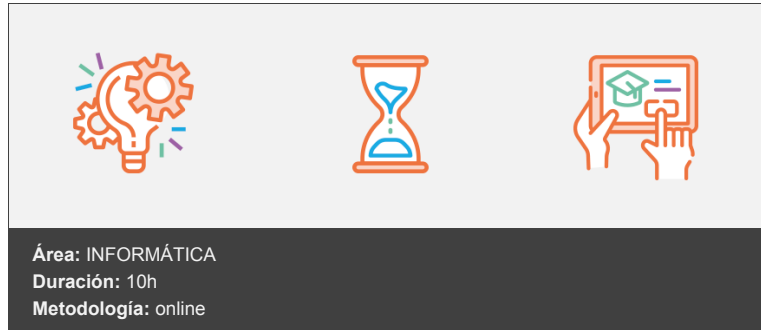


# criteria

## Gestión Eficaz del Tiempo (+ Outlook 365)



### Objetivos

- Entender la importancia de la gestión eficaz del tiempo en la vida personal y profesional
- Aprender técnicas eficaces para priorizar tareas y alcanzar metas
- Desarrollar habilidades para controlar distracciones y mantener la concentración
- Conocer las características y funciones avanzadas de Outlook 365 para mejorar la gestión del tiempo
- Aplicar las herramientas y técnicas aprendidas en el día a día para lograr una gestión del tiempo más eficiente y productiva
- Mejorar la eficiencia y la productividad en el trabajo y en la vida diaria

### Contenidos y estructura del curso

#### MÓDULO. - Gestión Eficaz del Tiempo

- Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo
- Gestión del tiempo
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo

- Principios de la Planificación Eficaz
- Planificación
- Entornos Competitivos
- El éxito en la gestión del tiempo
- Planificación del tiempo

- Definir los objetivos y priorizar las tareas
- Los 4 Principios de Planificación Eficaz- Introducción
- Principio de análisis de empleo del tiempo
- Principio de planificación diaria
- Principio de priorización por importancia
- Principio de Flexibilidad

- Principios de la Organización
- Organización y gestión del tiempo
- Principios de Organización
- Principio de minimización del trabajo de rutina
- Principio de delegación
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones

- Gestionar por prioridades
- Gestionar por prioridades
- Matriz de importancia-urgencia

La Agenda de Actividades  
La agenda de actividades  
Claves de la Planificación y Programación de la Agenda  
Decálogo del uso del tiempo

Actividades Finales

MÓDULO. - Microsoft Outlook 365

Outlook 365  
Iniciar Outlook online  
El área de trabajo de Outlook  
Crear correo  
Adjuntar archivos  
Reenviar y responder  
Filtrar correo  
Formato de los mensajes  
El calendario de Outlook  
Programar citas  
Los contactos de Outlook  
Crear una tarea  
Marcar una tarea

Mejores prácticas con Outlook  
Bandeja de entrada organizada  
Pasos rápidos: atajos de teclado  
Recuperar o reemplazar un mensaje de correo electrónico después de enviarlo  
Adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive o SharePoint  
Crear reglas para organizarnos  
Cómo recupero los elementos eliminados  
Cómo importo un calendario de un link que me han enviado  
Encontrar rápidamente los mensajes  
Enviar reuniones a nuevos usuarios  
El asistente de programación

### Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

### Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Criteria



