

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

Gestion adecuada y gestion inadecuada del tiempo

- Actividad: Los ladrones del tiempo
- Gestion del tiempo
- Gestion inadecuada del tiempo
- Gestion adecuada del tiempo

Principios de la Planificacion Eficaz

- Planificacion
- Entornos Competitivos
- El exito en la gestion del tiempo
- Planificacion del tiempo

Definir los objetivos y priorizar las tareas

- 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

Principios de la Organizacion

- 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

- Gestionar por prioridades
- Matriz de importancia-urgencia

La Agenda de Actividades

- La agenda de actividades
- Claves de la Planificacion y Programacion de la Agenda
- Decalogo del uso del tiempo

Actividades Finales

Anexo: Gestion de la Agenda con Microsoft Outlook 2016

La agenda de contactos

- 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.

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