

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

MODULO. - Gestion Eficaz del Tiempo

Gestion Eficaz del Tiempo

UNIDAD.- Gestion adecuada y gestion inadecuada del tiempo

- Ideas clave para la Gestion del Tiempo
- Gestion inadecuada del tiempo
- Gestion adecuada del tiempo

UNIDAD.- Principios de la Planificacion Eficaz

- Entornos Competitivos
- El exito en la gestion del tiempo

UNIDAD.- Los 4 Principios de la Planificacion Eficaz

- Principio de analisis de empleo del tiempo
- Principio de planificacion diaria
- Principio de priorizacion por importancia
- Principio de Flexibilidad

UNIDAD.- Principios de la Organizacion

- 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

UNIDAD.- Gestionar por prioridades

- Matriz de importancia-urgencia

UNIDAD.- La Agenda de Actividades

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

MODULO. - Microsoft Outlook 365

Microsoft Outlook 365

UNIDAD.- Introduccion a Outlook

- ¿Que es Outlook?
- Iniciar sesion en Microsoft 365
- Iniciar Outlook 365
- El area de trabajo de Outlook 365

UNIDAD.- Editar y guardar documentos

- 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.

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

criteria

