



INFORMÁTICA

Gestión eficaz del tiempo con Outlook y OneNote**DURACIÓN:**

10 Horas

ÁREA:

INFORMÁTICA

Gestión del tiempo

LOCUCIONES:

ES / LAT

PERSONAJE**CONDUCTOR:**

SÍ FOTOGRAFICO

MUJER

DESCRIPCIÓN:

La gestión adecuada del tiempo resulta una tarea fundamental en las organizaciones para que las actividades resulten productivas y eficientes. En muchas ocasiones los miembros de la organización no son conscientes de los factores que influyen en que su tiempo de trabajo no esté optimizado o que pueden hacerles ser menos eficientes. Además, el manejo de herramientas tecnológicas, hoy en día, para la adecuada gestión del tiempo de trabajo constituye una ayuda fundamental en nuestro día a día. Una de las herramientas que se usan más habitualmente en la organización del tiempo en la organización es Outlook que ofrece utilidades muy importantes para esta tarea así como la aplicación OneNote.

OBJETIVOS:

Dar a conocer los principales conceptos asociados a la gestión del tiempo en la organización.

Aprender a planificar tareas y establecer prioridades.

Proporcionar los recursos para la organización y planificación de la jornada laboral.

Planificación de tareas en Outlook y seguimiento de las tareas planificadas.

Administrar los contactos, la agenda y los emails para optimizar el uso del tiempo.

Creación y gestión de notas en OneNote.

Desarrollar trabajo compartido con notas en OneNote.

CONTENIDOS:

1. La gestión eficaz del tiempo.
2. Organización de la jornada de trabajo.
3. La gestión eficaz del tiempo: Outlook.
4. La gestión eficaz del tiempo: OneNote.