

1 Ser Productivo

Páginas 9-13

Con esta plataforma de productividad implementada, estará en una mejor posición para reconocer y administrar las distracciones e interrupciones.

2 Preparándose para enfocarse en lo más importante

Páginas 14-17

Aprenda cómo aumentar su productividad y eliminar los hábitos inútiles.

3 Administre de manera efectiva sus correos electrónicos

Páginas 18-20

Aprenda formas de administrar los correos electrónicos con los que no puede actuar de inmediato y cómo manejar los mensajes de baja prioridad.

4 Gestionando sus compromisos para generar un sentido de logro

Páginas 21-26

Conozca la importancia del uso del Calendario de Outlook y cómo evitar convertirse en víctima de la "trampa de la planificación"

5 Alcanzando mejores resultados a través de una comunicación y delegación efectiva

Páginas 27-33

Aprenda cómo planificar, capturar y hacer seguimiento efectivo de las comunicaciones y delegaciones importantes.

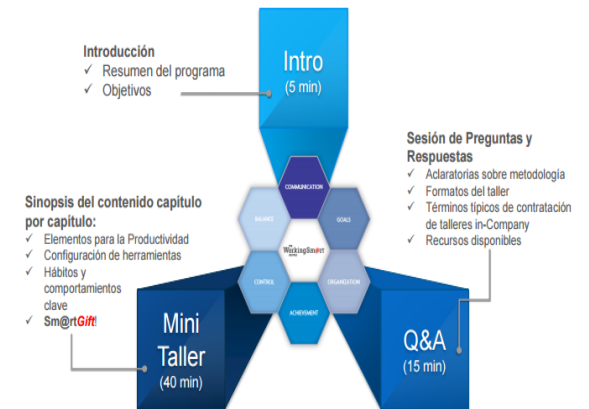
6 Planificación de prioridades para obtener resultados

Páginas 34-40

A través de un desempeño consistente y puntual, alcance un mayor sentido de logro tanto individual como grupal.

TALLER PRACTICO

TÉCNICAS DE PRODUCTIVIDAD



Información:
Zona Industrial. La Isabelica
C.C. Save, Local 7
Valencia, Edo. Carabobo
Teléfonos: 7114243 - 8342249
(CID) Nave A, aula A - 11
Correo: cid@iutepi.edu

TÉCNICAS DE PRODUCTIVIDAD

Objetivo General:

- Procesos efectivos para mejorar el manejo de la carga de trabajo
- Un mayor balance vida/trabajo
- Más tiempo para enfocarse en aspectos de alta prioridad
- Una sensible reducción del tráfico de correos electrónicos
- Un ambiente más proactivo y menos reactivo

Dirigido a:

Trabajadores / Empleados / Microempresarios.
Supervisores y Personal de Staff.
Facilitadores de Programas de Entrenamiento.
Estudiantes de Publico en General.

Metodologías Aplicadas:

- Aprendiendo - Viendo
- Aprendiendo - Haciendo
- Aprendiendo - Enseñando

Dictado por:

Facilitadores de amplia experiencia docente y en desempeño empresarial como Personal de Staff / Consultoría / Asesoría.

Facilidades:

Laboratorio de Informática e Internet dotado de las herramientas de las Tecnologías TIC `s.

INICIO : A convenir

TÉCNICAS DE PRODUCTIVIDAD

El taller “WorkingSm@rt con Microsoft Outlook” es un programa de desarrollo de habilidades esenciales que ha sido especialmente diseñado para dotarle con los conocimientos, destrezas y competencias necesarias para utilizar el Outlook como su sistema organizacional más efectivo.

El curso le ayudará a expandir su productividad personal y de su equipo de trabajo, ofreciendo a su vez mayor control en las actividades y en el manejo de información. Al poner en práctica nuestras técnicas esenciales, usted mejorará notablemente su capacidad de tomar decisiones y además obtendrá un mayor y mejor balance vida/ trabajo, reduciendo el estrés de forma dramática.

Unidad 1 El Proceso Productivo: Esta unidad le presentará los elementos clave para ayudarlo a usar su propio set de herramientas de trabajo con énfasis en las áreas que agregan un mayor valor y que deben priorizarse. Con esta plataforma de productividad implementada, estará en una mejor posición para reconocer y administrar las distracciones e interrupciones.

Unidad 2 Preparándose para enfocarse en lo más importante: Obtendrá una mayor comprensión de los elementos disponibles en la “caja de herramientas” de Outlook y configurará los componentes principales para permitirle trabajar de forma inteligente y más concentrado. Aprenda cómo aumentar su productividad y eliminar los hábitos inútiles.

Unidad 3 Administre sus correos electrónicos de manera efectiva: Le mostraremos cómo administrar sus correos electrónicos. Aprenderá formas de administrar los correos electrónicos con los que no puede actuar de inmediato y aprenderá cómo manejar los correos electrónicos de baja prioridad. Además, le mostraremos formas efectivas de archivar y buscar sus correos electrónicos y mantenerse enfocado en sus prioridades, independientemente del volumen del tráfico del correo electrónico.

Unidad 4 Gestionando sus compromisos para generar un sentido de logro: Aprenderá la importancia del uso del Calendario de Outlook y cómo evitar convertirse en víctima de la “trampa de la planificación”. Los ejercicios lo ayudarán a convertirse en un administrador de tiempo más eficiente y a comenzar un proceso que garantice un sentido de logro.

Unidad 5 Alcanzando mejores resultados a través de una comunicación y delegación efectiva: Aprenderá el enfoque que Priority da al proceso de comunicación y cómo aplicarlo mediante el uso de herramientas de Outlook. Tendrá la oportunidad de practicar continuamente conversaciones de planeación, cómo responder a las personas, cómo delegar acciones y además cómo hacer seguimiento a los compromisos.

Unidad 6 Planificación de prioridades para obtener resultados: Descubrirá cómo el proceso de planificación le beneficiará de manera muy positiva. El ciclo de planificación lo ayudará a volverse más estratégico en sus opciones diarias. A través de un desempeño consistente y puntual, usted tendrá un mayor sentido de logro tanto individual como grupal.

	HORARIO	Costo IUTEPI	COSTO EXTERNOS
16 Horas	4 Sábados 8:00 am—12:00	Información de costos en la Institución	