

GESTIÓN EFECTIVA DEL MAIL

01 OBJETIVOS

Gestionar el correo electrónico es una de las actividades diarias fijas a las que más tiempo dedicamos y donde deberíamos esforzarnos en ser ágiles, eficaces y productivos. Sin embargo, rara vez es así. No desarrollamos unas sólidas costumbres a la hora de responder a nuestros correos y sobre todo no calibramos el impacto que tienen nuestros malos hábitos de correo en nuestra Productividad diaria.

- Gestionar eficazmente el buzón de correo electrónico con fin de sacar el máximo provecho sin que suponga un ladrón de tiempo.
- Saber cómo gestionar el buzón de entrada en relación con las tareas a realizar.

Conocer los aspectos básicos a tener en cuenta a la hora de enviar o responder un correo electrónico.

02 DIRIGIDO A

- Es sorprendente comprobar, al cabo del día, la cantidad de tiempo que le dedicamos al correo electrónico. ¿De verdad lo estamos haciendo bien? ¿Podríamos reducir ese tiempo y tener un flujo de trabajo más óptimo y eficaz? Seguramente sí, casi todos podríamos mejorar.
- Esta acción formativa revisa los procesos y posibilita la práctica de las habilidades clave para realizar una gestión eficiente del mail.

- Mediante una metodología experiencial los participantes comprenderán su perfil y el de los demás

03 MODALIDAD

- 4 horas
- Presencial/online en modalidad Live Streaming

04 METODOLOGÍA

- Documentación escrita / Ejercicios / Casos
- Mediante un modelo de formación presencial "in company", o a través de nuestros cursos programados.
- En modalidad Live Streaming, donde a través de una plataforma de formación "online", se impartirá la formación en directo, de manera que el alumno puede interactuar con el docente y la formación sea similar a la que pudiésemos recibir en una modalidad presencial.

05 CONVOCATORIA

- Esta formación, se programará en diferentes sesiones a lo largo del año, que iremos publicando en nuestra WEB.
- También están abiertas a lo largo del año, para impartirlas en formato tanto presencial como en formato *live streaming* a solicitud de empresas o grupos como mínimo de 5 alumnos.
- Podemos gestionar la bonificación de este curso para empresas. Indícanoslo previamente.

INFORMACIÓN

www.lideratur.com

✉ info@lideratur.com

91 xxx xx xx
6xx xx xx xx



GESTIÓN EFECTIVA DEL MAIL

06

PROGRAMA

- Herramientas para evaluar nuestra DEPENDENCIA DEL MAIL
- Cuando NO ES NECESARIO enviar un MAIL
- El MAIL no es ni un archivo ni un gestor de tareas
- Herramientas para GESTIONAR el MAIL: PROCESADO DEL CORREO
- Tareas del minuto
- Aplicando el MÉTODO GTD al correo electrónico: Jerarquización del correo electrónico
- EL ASUNTO DE MAIL: Utilizarlo con inteligencia.
- EFECTIVIDAD en el cuerpo del mensaje
- AUTOMATIZACIÓN DEL MAIL: OUTLOOK / GMAIL
 - Filtros/Reglas
 - Plantillas
 - Respuestas predefinidas
 - Carpetas de seguimiento
 - Programar mail
 - Pasar del mail a la agenda o
 - calendario
 - Dictado de voz "post editation".
 - Mail track Gmail
 - Deshacer envíos
 - Atajos de teclado
- EFECTIVIDAD en el cuerpo del mensaje
- Gestión del Calendario: GOOGLE CALENDAR / OUTLOOK
- Gestión de Tareas: GOOGLE TASK / GOOGLE KEEP
- Las VACACIONES del MAIL
- Gestión de CONTACTOS de correo electrónico

INFORMACIÓN

www.lideratur.com

✉ info@lideratur.com

91 xxx xx xx
6xx xx xx xx

