

EFN
Conocimiento
que
Impulsa



Escuela Francesa de Negocios

www.efn.edu.uy

Outlook Corporativo

*Escuela Francesa de Negocios
Plaza Independencia 848 piso 1*

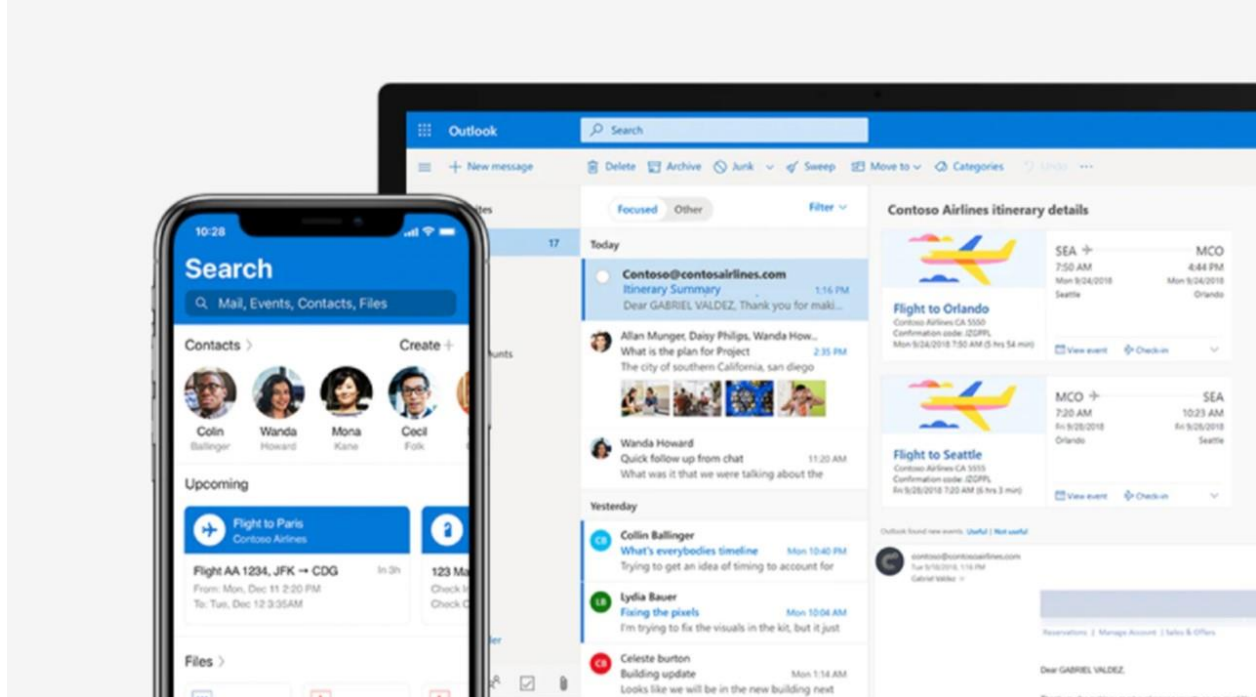
Tel. 2903 2827

WhatsApp. 092 46 18 12

info@efn.edu.uy

www.efn.edu.uy

Outlook Corporativo



Presentación:

Esta formación se encuentra diseñada para brindar al participante conocimientos en Outlook Corporativo, enseñándote todo lo que necesitas para incrementar tu productividad y mantener una excelente comunicación B2B, desde la oficina o donde te encuentres a través de tu móvil.

Desarrolla una mejora de la imagen corporativa frente a terceros y una disminución de errores y olvidos.

Enfoque de la capacitación:

El enfoque principal de esta capacitación es para la utilización de Microsoft Outlook de escritorio última versión, enfocado en la optimización de la gestión del tiempo.

La gestión del tiempo en las organizaciones normalmente se ven afectadas continuamente por dos grandes grupos de tareas:

- Las que se generan a través del correo electrónico
- Las que se generan a través de las conversaciones con compañeros de trabajo, clientes y proveedores, en el transcurso de una reunión etc.



Pues bien, también incluimos una estrategia de la optimización del tiempo simple y práctico ayudándonos de Outlook y To Do.

Pero esto no es todo, también aprenderemos métodos y estrategias organizativas para gestionar las tareas de forma eficiente y productiva mediante la automatización.

Modo de dictado:

Online y en vivo. Las clases se dictarán en tiempo real y a su vez las mismas serán grabadas y alojadas dentro del aula virtual en Teams para que todos los asistentes puedan verlas todas las veces que deseen y a su vez realizar todas las preguntas que deseen al profesor.

El aula virtual junto con los ID académicos de los alumnos se mantiene por un período de seis años.

PROGRAMA

1. Las distintas vistas en Outlook.
2. Gestión de correos electrónicos en carpetas.
3. Productividad aplicada a los emails.
4. Resaltado de emails.
5. Utilización de la búsqueda y filtros.
6. Organización de emails.
7. Automatizaciones.
8. Flujos de trabajo.
9. Conceptos necesarios sobre la gestión del tiempo.
10. Gestión del tiempo con Outlook.
11. La configuración del calendario y tareas
12. Priorización y programación de tareas.
13. Microsoft To Do y Outlook
14. Trucos



HORAS:

Un total de 20 horas.

Modo de dictado:



Online, en tiempo real, ¡en vivo!

En la Escuela Francesa de Negocios utilizamos 100% tecnologías educativas de la mano de Microsoft 365. Esta metodología te permitirá realizar el curso desde la comodidad de tu hogar, y desde cualquier dispositivo PC, Mac, Linux, Tablets, celulares iOS y Android.

Soporte que te brindamos:



Con tu ID de la EFN, te brindamos acceso a:

- Teams.



- SahrePoint.
- OneDrive.
- Correo electrónico de nivel empresarial
- Y demás aplicaciones Microsoft para que puedas practicar todas las interacciones.

Compromiso



En la EFN asumimos el compromiso de que el curso se encuentra diseñado con criterios responsables, de acuerdo con las necesidades reales de las empresas que se encuentran en nuestro país.

Nuestras propuestas de formación son estructuradas en módulos que nutren al alumno en las distintas áreas del conocimiento necesarias e imprescindibles para que sea capaz de desarrollarse tanto en nuestro mercado laboral, como en cualquier parte del mundo. Para lograr dicho cometido, incorporamos la temática necesaria resultante de los distintos relevamientos en nuestro mercado, y las herramientas utilizadas y solicitadas a nivel internacional.

En procura de lograr una excelencia académica, la EFN se reserva el derecho de realizar modificaciones a los programas.



Escuela Francesa de Negocios

www.efn.edu.uy



Escuela Francesa de Negocios

www.efn.edu.uy

Escuela Francesa de Negocios

Tel. 2903 2827

WhatsApp. 092 461812

Info@efn.edu.uy

www.efn.edu.uy