



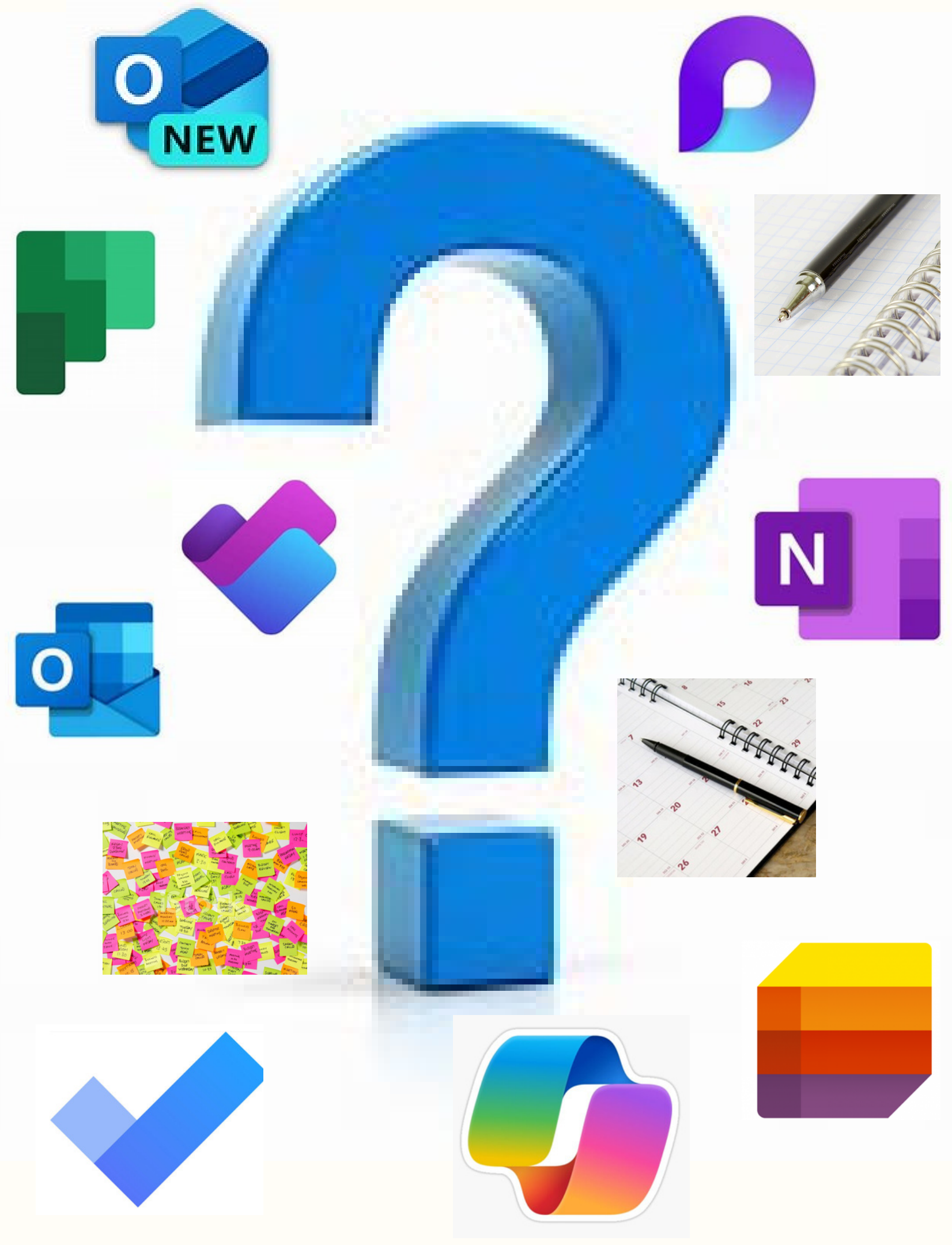


GESTIÓN de TAREAS con MICROSOFT 365

Jesus Lakuntza

SITUACIÓN ACTUAL

Métodos hay muchos y aplicaciones también. Pero, cuál me conviene?



OBJETIVOS

Al finalizar el taller,

El participante tendrá un conocimiento de las diferentes herramientas para la correcta gestión de las tareas.

Conocerá el tipo de tareas que le surgen y cuáles son las más adecuadas en su caso.

Sabrán cómo aplicarlas.

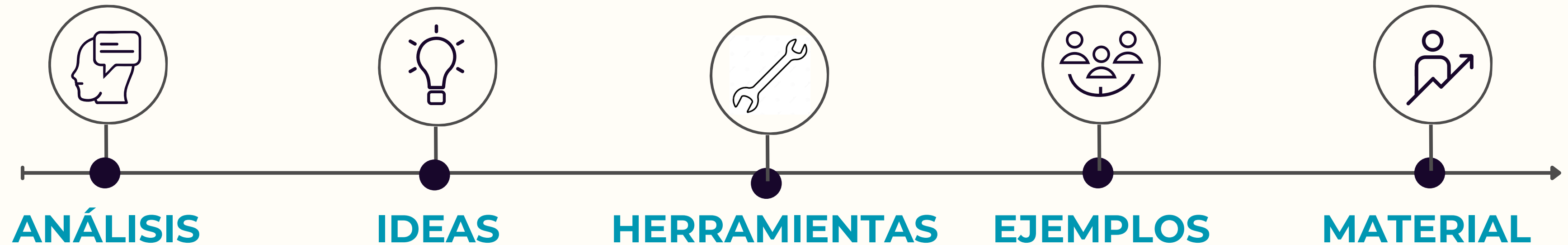
En base a todo ello, definirá un sistema idóneo para recoger, controlar y gestionar sus tareas.

Evitará las sorpresas en forma de tareas “olvidadas”.

Podrá planificar su trabajo de forma adecuada anticipándose a posibles problemas.



Qué te aporta este curso



¡RESULTADOS!

METODOLOGÍA

Al objeto de aprovechar al máximo el tiempo del taller, previamente se enviará información teórica relacionada con el mismo y se pedirá a los participantes que recojan información para utilizarla en el mismo.

A lo largo del taller propondremos ideas y herramientas para su inmediata aplicación y discutiremos sobre los pros y contras de las mismas.

Posteriormente se enviará el material utilizado en el mismo además de enlaces a artículos relacionados con el tema.

Los participantes tendrán acceso a diferentes videos en los que podrán volver a ver las explicaciones y ejemplos desarrollados en el taller.



Programa

Recoger, controlar y gestionar las tareas

Importancia de la gestión de tareas

Principios básicos

Tipos de tareas

Herramientas analógicas y digitales

Aplicaciones para la gestión de tareas

Outlook (clásico y nuevo)

Planner de Teams / To Do

Planner / Loop

OneNote / Lists

Planificación eficiente con Microsoft 365

Técnicas de priorización

Planificación diaria, semanal, mensual

TIENES ALGUNA PREGUNTA?



Info@jlakuntza.eus
+34 609 24 35 66
Dirección Web

