

GESTIÓN EFICIENTE DEL EMAIL



Jesus Lakuntza

SITUACIÓN ACTUAL



Sobrecarga de Información

Estrés y Ansiedad

Pérdida de Productividad

Despistes, olvidos, errores

Problemas de Almacenamiento

Interrupciones Constantes

...

Un poco de historia

En 2021 se cumplieron 50 años desde que Ray Tomlinson desarrolló un primer sistema para el envío de comunicaciones e inventó la arroba (@).

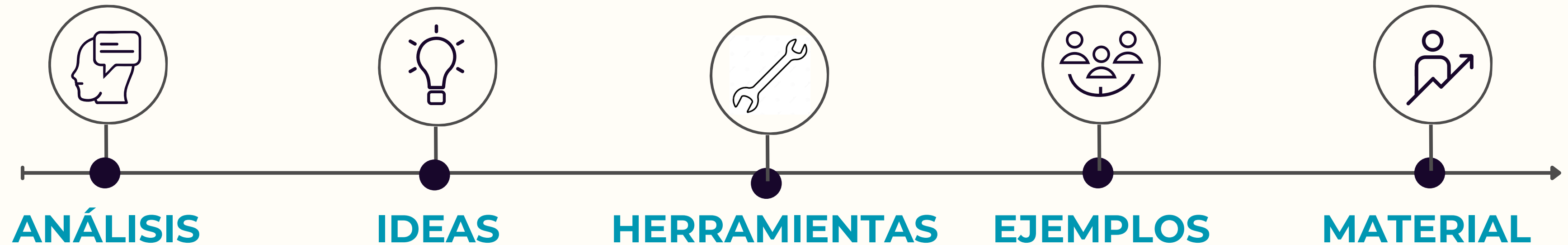
En 1988 Microsoft publicó Microsoft Mail, el primer software para email comercial y en 1999 la cifra de usuarios era ya de 40M. Esto provocó un cambio cultural y en 2018 Gmail superó los 1.500M de usuarios.

El uso de lo que en principio fue recibido como una innovación extraordinaria (y realmente lo es) ha ido pervirtiéndose hasta percibirse en muchos casos como un problema grave.

El uso inadecuado del mismo, la exigencia de una respuesta inmediata, las respuestas “a todos”, las dudas ante un aviso de llegada sobre la posible urgencia de una tarea, la excusa para dejar lo que estamos haciendo, en definitiva, la dependencia que se ha desarrollado sobre esta herramienta, hace que sean necesarias algunas ideas y recursos para que su gestión sea más rápida y sencilla.

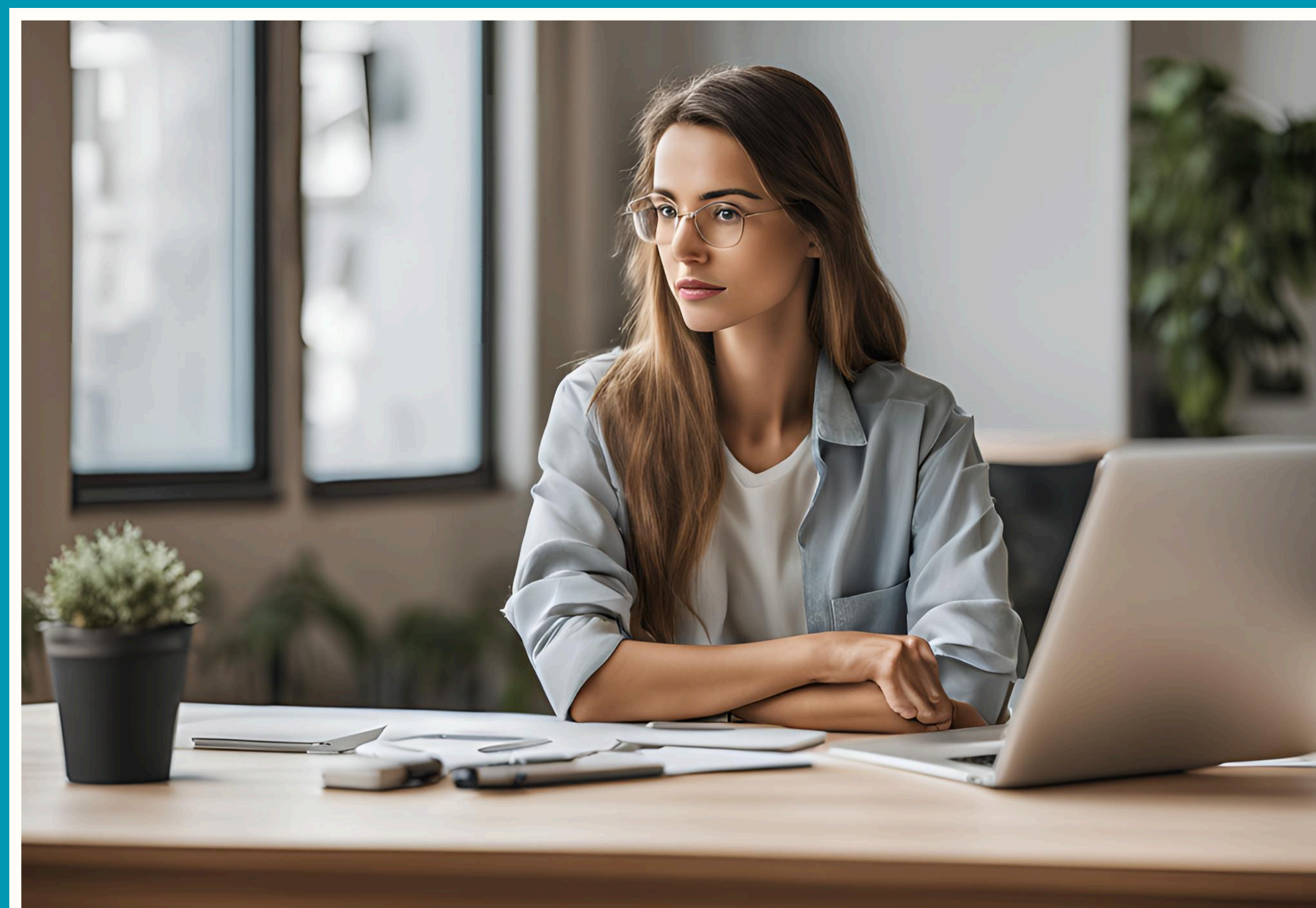


Qué te aporta este curso



¡RESULTADOS!

BENEFICIOS PARA LOS PARTICIPANTES



Control sobre las tareas que llegan en los correos.

•

Saber que no hay ningún “marrón” desconocido ya que todo lo que ha llegado está “controlado”

•

Sensación de tranquilidad y control de la situación, que se reflejan en una mayor capacidad de focalización

•

Conocimiento de herramientas que permiten una más rápida gestión y respuesta

•

Conocimiento de claves para convertir el correo en un aliado y no en un enemigo.

OBJETIVOS

Proporcionar claves para un uso correcto del correo, definir en qué casos debe utilizarse, gestionar bien los campos Asunto y Para/CC/CCO, ideas para redactar de forma eficaz...

Mantener el control sobre los correos enviados y recibidos, gestionarlos de forma adecuada, insistir en las ventajas de tener una bandeja de entrada con “cero” correos...

Mostrar algunas de las herramientas que nos proporciona el programa para responder de forma rápida, para ejecutar acciones automáticas, pasos rápidos... así como algunas posibles aplicaciones de Copilot



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

Algunas ideas sobre el correo electrónico

Tipos y canales de comunicación

Características de la comunicación por correo electrónico

Cuándo y cómo debe utilizarse

Evitar que el correo sea una fuente de interrupciones

Uso correcto del Para/CC/CCO, Objetivo, Cómo redactar

Responder o No responder y otras cuestiones

Gestionar los correos. Método ALTAR. Bandeja a “cero”

La importancia del orden

Archivar los correos

Gestionar las tareas que generan los correos

Herramientas para ser más eficiente

Respuestas automáticas

Reglas, Pasos rápidos.

Elementos rápidos: Plantillas, Tablas, otros

Archivos de Outlook

Copilot



TIENES ALGUNA PREGUNTA?



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

