USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

- **8 horas**: 2 sesiones de 4 horas (09:30 - 13:30 horas)
- Formación por **videoconferencia en directo**.
- **Presencial** (Formador / Participantes)

-20% dto.
> 2 participantes



Con ejercicios prácticos de **pensar**, **actuar**, **asimilar**

incrementis

17 y 18 / Noviembre / 2025

www.incrementis.es

USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Aprender técnicas adecuadas para controlar el e-mail y evitar que nos domine y sature.
- Saber como hacer frente a la avalancha de e-mails.
- Gestionar y disminuir el número de interrupciones y el estrés que conlleva.
- Saber escribir adecuadamente en el cuerpo del mensaje, según el qué, quién y para qué.
- Establecer criterios de "revisar", "procesar" y "clasificar" e-mails.
- Saber usar estratégicamente el "Asunto:", "Para…", "CC.." y "reglas y carpetas" de clasificación automática.

METODOLOGÍA

- Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de **conceptos claros** y a su **utilidad** y **aplicación** inmediata en el entorno de trabajo.
- "*Improving on the job*": Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.

USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. **NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS**
   - Tecnología y rendimiento en el trabajo
   - Cerebro: Procesar ≠ Acumular
2. **CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS e-MAILS**
   - Agrupar por acciones, temáticas y tipos
   - Proyectos importantes y tareas actuales
3. **ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN**
   - Información complementaria
   - Carpeta Destacados y Favoritos
   - Carpeta "Acciones", "Temas", "Proyectos"
4. **CÓMO CONTROLAR LOS e-MAILS**
   - El e-mail a primera hora de la mañana
   - El e-mail permanentemente abierto
   - Soluciones y buenos hábitos
5. **MALOS HÁBITOS DE LOS e-MAILS**
   - Contestar inmediatamente los e-mails
   - No anotar las tareas que implica el e-mail
6. **PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA**
   - Procesar vs. Actuar sin decidir
   - Accionar, archivar, consultar y eliminar
7. **REVISAR vs. PROCESAR EL e-MAIL**
   - Revisar el e-mail (lectura rápida)
   - Procesar el e-mail (establecer acciones)
   - Beneficios de "decidir, actuar y eliminar"
8. **CÓMO ENVIAR e-MAILS EFICACES**
   - Escribir correctamente
   - Evitar los formatos de texto extraños
   - Valorar el tamaño de lo que adjuntamos
9. **CONTROL y SEGUIMIENTO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS y ENVIADOS**
   - Carpetas "Pendiente / En espera"
   - Eliminación de notificaciones "interruptoras"
   - Marcas de seguimiento en los e-mails
10. **"ASUNTO:", "PARA..", "CC..", "REGLAS DE CLASIFICACIÓN"**
    - 4 maneras de usar mal el "Asunto:"
    - Ejemplos excelentes del "Asunto:"
    - Cómo mejorar su redacción
    - Máxima eficacia con el "Para.." y "CC.."
11. **EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN**

Información e Inscripciones

INFORMACIÓN

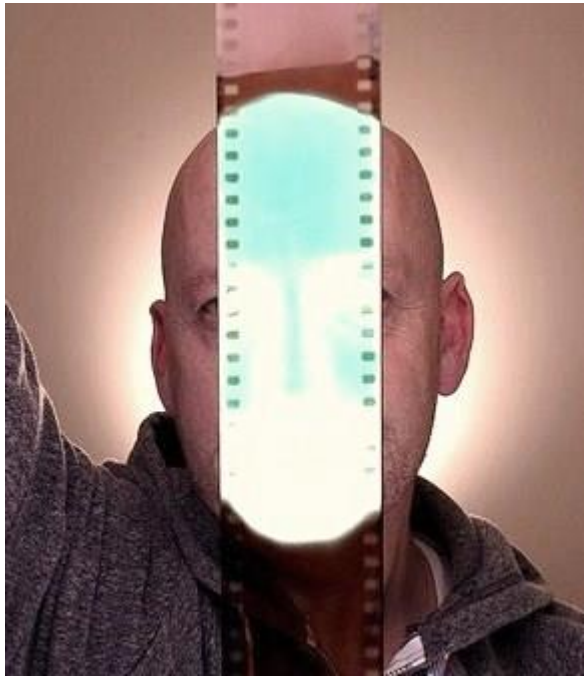
- **Dirigidos a:** Directores de departamento, jefes de equipos, responsables de proyectos, personal técnico, administrativo y de staff.
- **Fechas y horarios:** 17 y 18 Noviembre 2025 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- **Formato:** Formación por aula virtual - videoconferencia en directo *(Formador / Participantes)*
- **Precio de inscripción:** 470 € (Incluye: participación en la formación, ejercicios prácticos, autoevaluación final, documentación y certificado de participación). 20% de descuento en la inscripción de otra persona y sucesivas en la misma convocatoria.
- **Forma de pago:** Deberá efectuarse mediante transferencia bancaria al nº CC: **2100-4430-12-1300479679**; IBAN ES29-2100-4430-1213-0047-9679; SWIFT ID/BIC: CAIXESBBXXX, indicando el nombre de la acción formativa.

INSCRIPCIONES

- La reserva de plaza se hará por orden de llegada de las inscripciones realizadas a través del **formulario de inscripción** de la web.
- En caso de que la persona inscrita no pueda participar, existe la opción de participación de otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 2 días antes del inicio de la formación.
- Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incrementis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 2 días a la fecha de la formación.

Formación In-company: Si deseas realizar esta formación a un grupo dentro de la empresa y diseñado a su medida, no dudes de solicitar una propuesta. Para cualquier otra formación referente a nuestra especialidad sobre rendimiento, liderazgo, eficacia, logro, compromiso, etc. adaptado a tus necesidades, consulta en nuestra web: **www.incrementis.es/formacion-in-company**

USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN



CONTROL EN LOS e-MAILS RECIBIDOS y ENVIADOS