



WorkingSm@rt® MICROSOFT + Outlook

A quién va dirigido:

Equipos o grupos de trabajo, incluyendo gerentes, profesionales de ventas, personal técnico, supervisores, administradores, líderes de proyectos, y todo aquel que utilice MS Outlook y que aún no hace uso óptimo de este poderoso software.

Formato del taller:

- 1 día de taller, práctico con ejercicios en vivo con MS Outlook, o
- 2 días de clase en nuestra sala virtual
- Sesión de Coaching para reforzar el aprendizaje

Herramientas del taller:

- Guía de Aprendizaje Exhaustiva
- Acceso directo a nuestro newsletter mensual "LearningLink"

Talleres relacionados:

- WorkingSm@rt® 365
- WorkingSm@rt® in Meetings
- Priority Planning Workshop

Tome control de su carga de trabajo y de sus prioridades

El taller ofrece un plan de instrucción práctica que le ayudará a absorber nuevas y probadas habilidades y alcanzar un control total de la administración de su tiempo.

Integre elementos de comunicación, tareas, actividades y planeación, aplicando el método WorkingSm@rt® y usando el Microsoft Outlook.

Este taller le ayudará a:

- Alcanzar un enfoque consistente en prioridades
- Mejorar significativamente las comunicaciones
- Manejar eficientemente su tiempo, actividades y compromisos
- Obtener una visión de "planificación del trabajo" con la plataforma Outlook
- Controlar del "diluvio digital"

Priority®

A Better Way To Work

Para obtener más información y saber cómo Priority Management puede ayudarle a trabajar más inteligentemente, llame a la oficina de su localidad o póngase en contacto con nosotros en: www.prioritymanagement.com/contact_us

Al aplicar un proceso de evaluación de cuatro niveles antes y después del taller, los resultados mostraron lo siguiente:

- 65.6% de incremento en habilidades para el manejo del Outlook
- 41.3% de mejoramiento en el manejo de las comunicaciones
- 55.4% de incremento en el control de la información
- 43.9% de mejora en la administración del tiempo y las prioridades

Además, cada participante recuperó un promedio de 49 minutos de tiempo productivo por cada día (esto es, un 10% de aumento de la productividad).

Adicionalmente, de las anécdotas recogidas entre los participantes, se confirmó una sensible caída de un 10% en el volumen de emails enviados y recibidos internamente, y un importante incremento en la calidad y estructura de los emails enviados.

Caso Estudio:

EMI: Trabajando inteligentemente desde 2012

Antecedentes

EMI Music es una de las más importantes compañías de música del mundo, y es a su vez la “casa” de algunos de los más importantes artistas del globo. Su historia se inicia desde el mismo momento en que se grabaron los primeros sonidos por el ser humano, ya que una de las empresas que dio su origen fue fundada por el inventor del gramófono.

Desde esos tiempos, EMI siempre ha estado al frente en cuanto a tecnología y desarrollo se refiere. Sus científicos inventaron la grabación en estéreo y participaron activamente en el desarrollo de la cinta magnética. EMI también estuvo muy involucrada en el nacimiento del televisor y el radar.

EMI “subió” el primer álbum completo de música en internet y fue además la primera compañía que permitiera la descarga digital de un álbum. EMI también lanzó el primer video musical sencillo en el año 2001 y fue la primera empresa de música del mundo que puso a disposición música en internet sin controles de derechos digitales de autor (Digital Rights Management - DRM).

El reto para Priority Management

Debido al alto perfil de sus clientes y a mantener un negocio global 24/7, el personal de EMI tiende a trabajar de forma reactiva, en un ambiente de muy cortos términos de tiempo para dar respuesta. El equipo directivo trabajaba largas horas, asistiendo a innumerables reuniones y saltando de una fecha límite a otra. El tráfico de correspondencia electrónica de EMI es superior al promedio, y usualmente incluye pesados archivos de música y videos, por lo cual es muy usual alcanzar el límite de la cuota asignada al buzón de entrada de correos. Al mudarse a sus nuevas instalaciones, EMI quería ofrecer a su personal lo siguiente:

- Procesos efectivos para mejorar el manejo de la carga de trabajo
- Un mayor balance vida/trabajo
- Más tiempo para enfocarse en aspectos de alta prioridad
- Una sensible reducción del tráfico de correos electrónicos
- Un ambiente más proactivo y menos reactivo

Todo esto lo querían lograr sin cambiar su cultura y creatividad.

“WorkingSm@rt con MS Outlook seguramente se ha convertido en el taller más útil que haya podido tomar en un solo día. Estoy ansioso de regresar a mi oficina mañana e implementar las estrategias que he aprendido en esta sesión y que he encontrado altamente útiles. Obviamente, aún tengo mucho que hacer en cuanto a planificación, pero desde ya estoy comenzando a cambiar mi forma de actuar. Las estrategias para capturar y buscar información son de altísimo valor.

*DW.
Asistente Administrativo
Chevron Australia*

“Gracias por este excelente taller. Working Sm@rt con MS Outlook ha sido uno de las clases más populares que hemos ofrecido a la Asociación. Es tan atractivo que siempre se llena rápidamente y los comentarios posteriores de los participantes son muy positivos. Como participante de ese taller, puedo validar su capacidad de llevarme a usar el Outlook de una simple herramienta para responder emails, a un verdadero vehículo para el manejo del tiempo y las prioridades. Es un excelente programa y esperamos poder seguir ofreciéndolo a nuestro personal en 2009”.

*J. A.C.
Director, Capacitación y Desarrollo,
BCBSA*

La Solución de Priority Management

EMI seleccionó una versión hecha a la medida de Working Sm@rt con MS Outlook, de Priority Management, como la mejor solución para enfrentar los cambios y retos que se habían propuesto. Comenzamos implementando sesiones individuales con el equipo ejecutivo, ayudándoles a alcanzar mayor enfoque en sus objetivos principales y a filtrar las interrupciones innecesarias. Mediante discusiones con el equipo gerencial, diseñamos e implementamos un plan de capacitación con el programa Working Sm@rt a través de todos los niveles de la organización. Al recolectar impresiones y retroalimentación de estas sesiones, desarrollamos (en conjunto con el equipo ejecutivo) un enunciado sobre manejo de emails y comunicaciones, que fue presentado a toda la organización. Cada miembro del equipo ejecutivo tomo su turno para presentar una sección del enunciado al personal. Este enunciado incluía:

- Expectativas en torno al balance vida / trabajo
- Guías para las comunicaciones por email
- Guías para las reuniones (qué hacer y no hacer)
- Tiempos esperados de respuesta a emails

Al completar la capacitación, EMI implementó “La Hora Diaria sin Interrupciones”, tiempo durante el cual el personal puede trabajar en tareas y actividades de alta prioridad sin ser interrumpidos.

Sinopsis del Taller:

WorkingSm@rt® con Microsoft Outlook

El taller “WorkingSm@rt con Microsoft Outlook” es un programa de desarrollo de habilidades esenciales que ha sido especialmente diseñado para dotarle con los conocimientos, destrezas y competencias necesarias para utilizar el Outlook como su sistema organizacional más efectivo. El curso le ayudará a expandir su productividad personal y de su equipo de trabajo, ofreciendo a su vez mayor control en las actividades y en el manejo de información. Al poner en práctica nuestras técnicas esenciales, usted mejorará notablemente su capacidad de tomar decisiones y además obtendrá un mayor y mejor balance vida/trabajo, reduciendo el estrés de forma dramática.

Unidad 1 El Proceso Productivo:

Esta unidad le presentará los elementos clave para ayudarlo a usar su propio set de herramientas de trabajo con énfasis en las áreas que agregan un mayor valor y que deben priorizarse. Con esta plataforma de productividad implementada, estará en una mejor posición para reconocer y administrar las distracciones e interrupciones.

Unidad 2 Preparándose para enfocarse en lo más importante:

Obtendrá una mayor comprensión de los elementos disponibles en la “caja de herramientas” de Outlook y configurará los componentes principales para permitirle trabajar de forma inteligente y más concentrado. Aprenda cómo aumentar su productividad y eliminar los hábitos inútiles.

Unidad 3 Administre sus correos electrónicos de manera efectiva:

Le mostraremos cómo administrar sus correos electrónicos. Aprenderá formas de administrar los correos electrónicos con los que no puede actuar de inmediato y aprenderá cómo manejar los correos electrónicos de baja prioridad. Además, le mostraremos formas efectivas de archivar y buscar sus correos electrónicos y mantenerse enfocado en sus prioridades, independientemente del volumen del tráfico del correo electrónico.

Unidad 4 Gestionando sus compromisos para generar un sentido de logro:

Aprenderá la importancia del uso del Calendario de Outlook y cómo evitar convertirse en víctima de la “trampa de la planificación”. Los ejercicios lo ayudarán a convertirse en un administrador de tiempo más eficiente y a comenzar un proceso que garantice un sentido de logro.

Unidad 5 Alcanzando mejores resultados a través de una comunicación y delegación efectiva:

Aprenderá el enfoque que Priority da al proceso de comunicación y cómo aplicarlo mediante el uso de herramientas de Outlook. Tendrá la oportunidad de practicar continuamente conversaciones de planeación, cómo responder a las personas, cómo delegar acciones y además cómo hacer seguimiento a los compromisos.

Unidad 6 Planificación de prioridades para obtener resultados:

Descubrirá cómo el proceso de planificación le beneficiará de manera muy positiva. El ciclo de planificación lo ayudará a volverse más estratégico en sus opciones diarias. A través de un desempeño consistente y puntual, usted tendrá un mayor sentido de logro tanto individual como grupal.



A Better Way To Work

Para obtener más información y saber cómo Priority Management puede ayudarlo a trabajar más inteligentemente, llame a la oficina de su localidad o póngase en contacto con nosotros en: www.prioritymanagement.com/contact_us