

Vacía tu Bandeja de Entrada

... y gestiona (bien) tu email

Contenidos

Módulo 1: Introducción

- Identidad Digital: ¿Quién soy yo? ¿Quién eres tú?
- El Mensaje: Lo que nos decimos (Comunicación)
- El Envío: El Cartero y su Sistema
- 2 Formas de Trabajar: asíncrona vs síncrona
- Uso del Email: Desktop vs Web

Módulo 2: Vaciar la Bandeja de Entrada

- Efectos del Email en Productividad
- Interrupciones y su Manejo
- Trabajo en Bloques
- La técnica BARA: Borra, Archiva, Responde, Apunta

Módulo 3: Manejo Avanzado

- Productividad en Movilidad (Tecnología)
- Automatización y Filtros
- Madurez Productiva: Las 3Cs
- El Futuro del Email

Actividades

El taller es eminente práctico y ameno (espero). Usaremos:

1. Lectura de Artículos y Ver Videos
2. Casos de Estudio sobre ejemplos concretos en papel (en grupo)
3. Trabajo Práctico sobre Correo (cada uno con su computador)

Para Aprender Más (Después)

- Artículos para leer
- Foro Internet (vía web)