


## Utiliza el correo de una manera eficaz

|          |          |                        |          |                       |   |
|----------|----------|------------------------|----------|-----------------------|---|
| INICIO   | FIN      | HORARIO                | DURACIÓN | LUGAR                 | INSCRIPCIÓN   |
| 12 junio | 13 junio | De 09:30 a<br>13:30h.  | 8 horas  | CÁMARA DE<br>GIPUZKOA |  |
|          |          | Miércoles y<br>jueves. |          |                       |   |

### Objetivo

El correo electrónico es una herramienta imprescindible en nuestro trabajo pero, mal gestionado, se convierte en una distracción y nos hace improductivos. En este curso abordaremos cuáles son las buenas prácticas de utilización.

Además adquirirás conocimientos prácticos que te permitan ser más eficaz en la gestión diaria de tu trabajo y de tus tareas. Para ello contamos con métodos y herramientas que nos facilitan implantar nuevos hábitos productivos y nos ayudan a alcanzar nuestros retos.

### Programa

#### 1. EL SISTEMA GTD.

- Descripción y fases.
- Algunas Herramientas para ayudarnos a aplicar GTD

#### 2. GESTIÓN EFICIENTE DEL CORREO ELECTRÓNICO.

- Plan de acción en 5 fases para mejorar tu productividad con el correo electrónico.
- Inbox Zero.
- El modelo PASS: e-Mail con Sentido. Uso del Asunto. Preguntas antes de Enviar.
- Las buenas prácticas.
- Cómo ser eficaz con Outlook.

### Ponentes

**D. Rafael Iraundegi.**- Técnico del Dpto. de Marketing e Innovación de la Cámara de Gipuzkoa.

### Otros datos relevantes

#### Precio

150 euros

(Se retendrá el 100% del curso una vez que se haya confirmado).

## **FUNDAE**

Las inscripciones podrán bonificarse parcialmente en las cuotas de la Seguridad Social a través de la encomienda de gestión a Cámara de Gipuzkoa.

## **Información**

Amaia Etxeberria - 943 000293

[formacion@camaragipuzkoa.com](mailto:formacion@camaragipuzkoa.com)