

Transforma Outlook en el teu panell de control



Divendres, **5 de maig** de 2023

De **9.30 a 13.30 h**

4 hores

Online

JORNADA ALINEADA AMB



AMB EL SUPORT DE



Foment
del Treball Nacional

DESTINATARIS

Les persones responsables d'innovació, els gerents, les persones responsables de recursos humans i relacions laborals d'entitats sanitàries i socials, i totes aquelles persones que fan ús de l'Outlook en la seva activitat professional. Oberta també a no associats a La Unió.

INTRODUCCIÓ

En un entorn cada vegada més tendent a l'excés d'informació es fa imprescindible la millora de la gestió de les comunicacions entre i amb les persones treballadores, amb els seus representants, així com amb la resta del nostre entorn.

Una de les eines més utilitzades és l'Outlook, des d'on liderem, programem, decidim i, fins i tot, procrastinem. Integrar tècniques d'efectivitat ens seran de gran ajuda per guanyar en focalització i productivitat.

En aquesta jornada es traslladarà com gestionar de manera efectiva els fluxos de feina a través de l'Outlook, sistematitzar la gestió del correu, alliberar coses de la ment i automatitzar-les, categoritzar de manera efectiva allò que s'ha de realitzar, de la manera adequada i en el moment adequat, disposar d'un panell de control per l'activitat, realitzar una gestió proactiva de la càrrega de feina, dissenyar un flux adequat de gestió de tasques i integrar principis de GTD (Getting Things Done).

Aquesta jornada està alineada amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030.



PROGRAMA DE LA JORNADA

9.30 – 9.40

Benvinguda, a càrrec de **Roser Fernández**, directora general de La Unió.

9.40 – 13.20

Exposició a càrrec de **Joan Maria Torres**, especialista de The Focus Lab i professor a ESIC, EAE, UDG i la UOC.

1. Gestionar de manera efectiva els fluxos de feina a través de l'Outlook
2. Sistematitzar la gestió del correu: formats, enviaments, destinataris, tags, etc.
3. Alliberar coses de la teva ment i automatitzar-les.
4. Categoritzar de manera efectiva allò que s'ha de realitzar, de la manera adequada i al moment adequat.
5. Disposar d'un panell de control per la teva activitat.
6. Dur a terme una gestió proactiva de la teva càrrega de feina.
7. Dissenyar un flux adequat de gestió de tasques.
8. Integrar principis de GTD, Getting Things Done.



Joan Maria Torres

13.20 – 13.30

Cloenda, a càrrec de **Elena de la Campa**, directora de l'Àrea de Professionals i Relacions Laborals de La Unió.

CICLE DE FORMACIÓ DE DIÀLEG SOCIAL I NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA SESSIÓ ONLINE

- Amb el suport del Departament d'Empresa i Treball i Foment del Treball.
- Aquesta jornada forma part dels Plans de Formació de l'àmbit de Catalunya, adreçats a la capacitació per al desenvolupament de les funcions relacionades amb el diàleg social i la negociació col·lectiva. Expedient núm. STC028/22/000003.
- Les places són limitades, si s'exhaureixen s'obrirà llista d'espera.
- És imprescindible en formalitzar la inscripció identificar correctament el nom, cognoms (que han de ser les mateixes dades que s'utilitzaran per a identificar-se a Zoom) i DNI.
- Es desenvoluparà online. Aquesta modalitat NO presencial permetrà assistir en directe per videoconferència. Per accedir-hi, uns dies abans de l'inici rebreu per correu electrònic les claus d'accés i l'enllaç a la plataforma virtual (plataforma Zoom).
- És obligatòria l'assistència virtual a la sessió per tal de comptabilitzar la seva participació i poder rebre el certificat de participació corresponent.
- La sessió es gravarà.

[Inscripció](#)