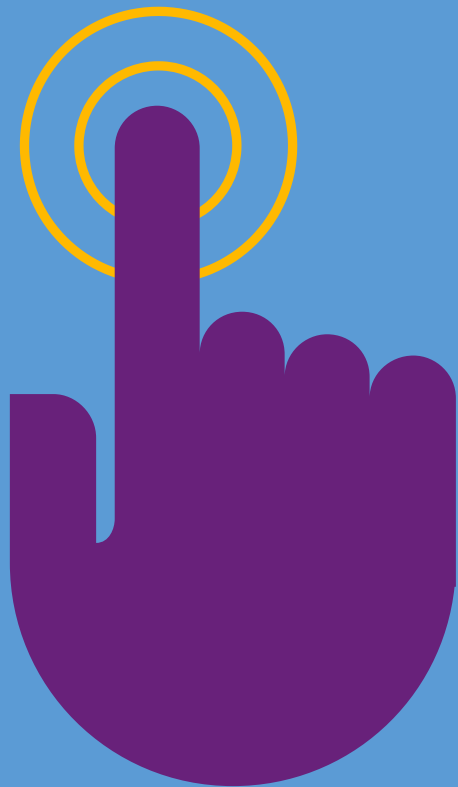


Transformant
la manera
de treballar



La gestió eficient
del temps
amb Outlook

Funcions, us
i bones practiques
Aspectes avançats

Ramon Costa

Project & Change Director Partner. MICProductivity

ramonc@micproductivity.com

Twitter / LinkedIn: @ramoncosta

MICProductivity



Innovation Center
Productivity

Ser un soci de referència en la **transformació de la forma de treball** de les organitzacions i els seus professionals amb l'objectiu de **millorar-ne l'eficiència i la productivitat** a través de l'adopció, la gestió del canvi i l'explotació en els **processos d'evolució tecnològica**

*(incorporant noves eines
i aprofitant les ja existents)*

Objectius del taller

Repàs de funcionalitats i bones pràctiques amb Outlook (nivell mig)

Revisar funcionalitats extres de l'Outlook en la gestió del correu rebut i els calendaris

Revisar bones pràctiques i recomanacions en la gestió dels contactes i el seu tractament per a ser més eficients amb Microsoft Outlook

Revisar bones pràctiques i recomanacions en la gestió de les tasques i el seu tractament per a ser més eficients amb Microsoft Outlook

Revisar diferents prestacions d'integració entre Outlook i altres eines de l'entorn Microsoft: OneNote, Skype,...

Treball en mobilitat amb Microsoft Outlook

Revisar una metodologia de gestió del temps, basada en el mètode GTD i les diferents prestacions d'Outlook

Agenda: Aspectes d'ús avançat d'Outlook

Repàs curs “Gestió de correu i calendari amb Outlook (nivell mig)”

Altres funcionalitats d'Outlook

- Out-of-office
- Signatura de correus
- Treball amb vèries adreces
- Arxivat de correus

Treball en mobilitat i Outlook

- Apps per a dispositius mòbils

Gestió de tasques

- Creació i edició de tasques individuals
- Seguiment de tasques
- Compartició de tasques amb altres persones
- Mètode de treball
- Cercar dins les tasques

Gestió de contactes

- Creació i edició de contactes
- Crear grups de contactes
- Etiquetar contactes

Outlook, Skype, OneNote i altres

- Informació de presència en els correus
- Converses a partir de correus
- Convocatòria de reunions de Skype des d'Outlook
- Accés a l'historial de converses
- Integració entre Outlook i OneNote
- ToDo, Teams, ...

Gestió eficient del temps amb el mètode GTD i Outlook

Materials de suport

Transformando la manera de trabajar

Guía Rápida de Consulta Trabajo eficiente con el calendario, contactos y tareas en Microsoft Outlook



Transformando la manera de trabajar



Guía Rápida de Consulta Gestión de Notas Digitales con OneNote



Guía Rápida de Consulta Comunicaciones eficaces con Skype Empresarial



Trabajo eficiente con Outlook
Guía de consulta rápida

Índice y contenidos

El entorno de trabajo de Outlook 2016

- [Gestionar los correos electrónicos](#)
- [Gestionar los calendarios](#)
- [Gestionar los contactos](#)
- [Gestionar las tareas](#)

(página 3)

Gestión del calendario

- [Calendario principal y calendarios secundarios](#)
- [Citas, citas periódicas y reuniones](#)
- [Integración con Skype Empresarial, Teams y OneNote](#)
- [Categorización de elementos](#)
- [Buscar en el calendario](#)
- [Compartir calendarios](#)

(página 11)

Gestión de tareas

- [Administrar una tarea](#)
- [Lista de tareas pendientes y tareas](#)
- [Crear tareas periódicas](#)
- [Asignar tareas](#)
- [Compartir la lista de tareas](#)
- [Buscar en tareas](#)

(página 19)

Gestión de contactos

- [Crear y editar un contacto](#)
- [Vistas de contactos](#)
- [Acciones de comunicación sobre un contacto](#)
- [Etiquetar un contacto](#)
- [Trabajar con un grupo de contactos](#)
- [Combinar correspondencia](#)

Gestión de notas digitales con OneNote

- [Crear un bloc de notas con OneNote](#)
- [El entorno de trabajo de OneNote](#)
- [Funcionalidades y Opciones del entorno OneNote](#)
- [Contenidos y elementos de una página](#)
- [Incorporar ficheros en un bloc de notas](#)
- [Incorporar ficheros multimedia](#)
- [Trabajar con tinta digital](#)
- [Exportar elementos de un bloc de notas digital](#)
- [Compartir un bloc de notas](#)

(página 3)

Ejemplos prácticos de uso de OneNote

- [Blocs de notas digitales para proyectos](#)
- [Blocs de notas digitales para uso individual profesional](#)
- [Bloc de notas para un departamento o área](#)
- [Bloc de notas para acciones de formación](#)

(página 11)

Gestión de notas digitales de OneNote desde OneDrive

- [Trabajar con blocs de notas digitales desde Office 365](#)
- [Sincronizar blocs de notas de Office 365 en OneNote](#)

(página 17)

Trabajo colaborativo con blocs de notas digitales

- [Compartir un bloc de notas digitales desde OneNote](#)
- [Trabajar de manera colaborativa en un bloc de notas](#)

(página 19)

Integración entre OneNote, Outlook y Skype (Office 365)

- [Guardar correos en OneNote](#)
- [Compartir notas digitales al convocar reuniones](#)
- [Tomar notas digitales desde Skype](#)

(página 30)

Reuniones virtuales con Skype Empresarial

- [Programar una reunión de Skype Empresarial](#)
- [Establecer las opciones de la reunión](#)
- [Unirse a una reunión de Skype](#)
- [Usar los controles y vista de una reunión de Skype](#)
- [Grabar y reproducir una reunión](#)
- [Administrar los participantes de la reunión](#)
- [Compartir el escritorio o un programa](#)
- [Ceder el control a los participantes de una reunión](#)
- [Recuperar el control cedido a un participante](#)
- [Seleccionar quién puede descargar archivos compartidos](#)
- [Compartir una presentación de PowerPoint](#)
- [Compartir una imagen o una imagen compartida](#)
- [Compartir notas con OneNote](#)
- [Compartir una pizarra](#)

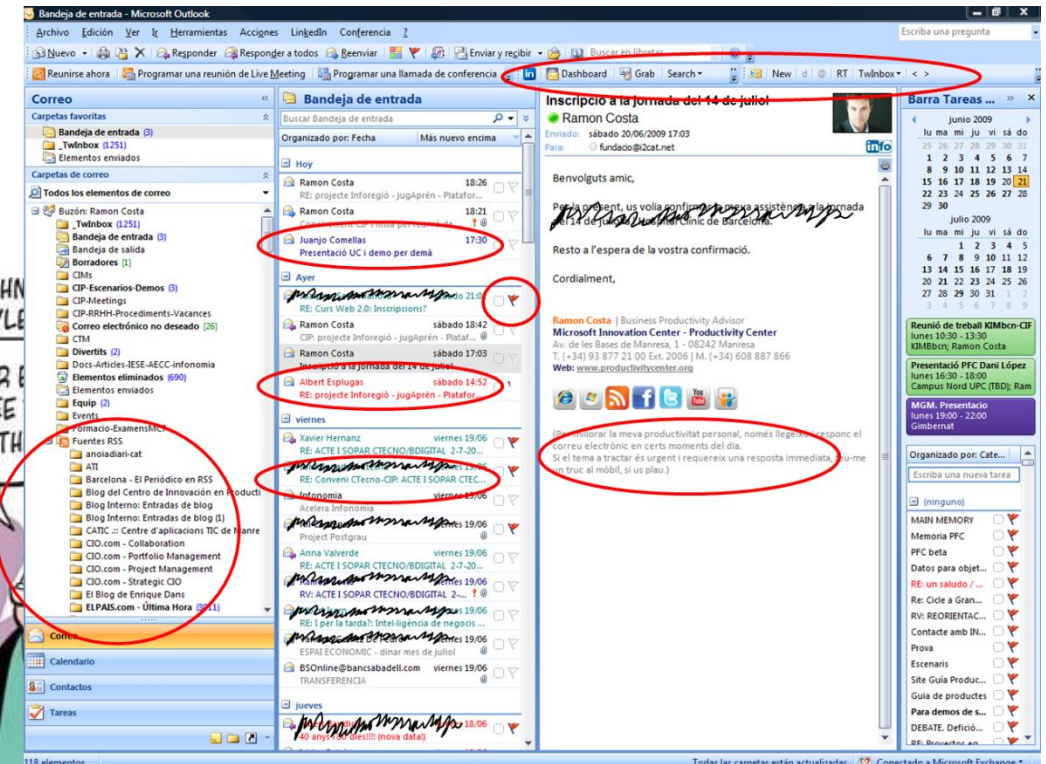
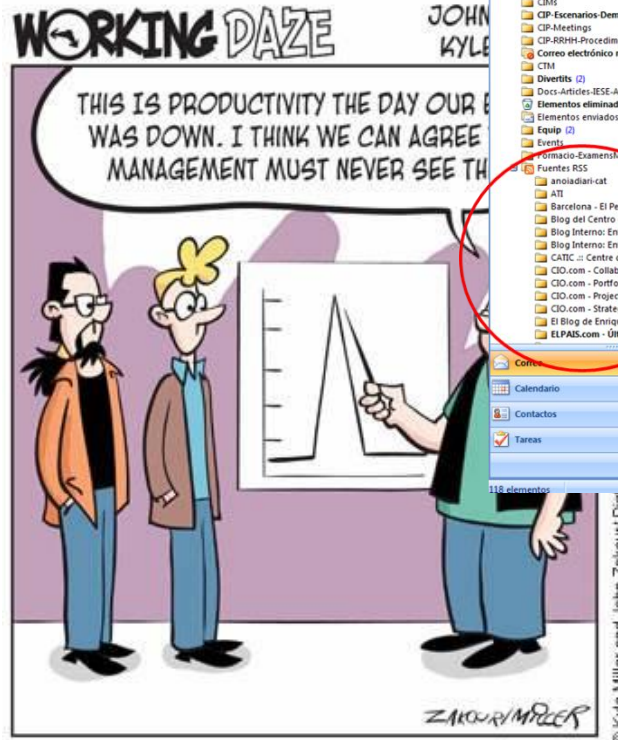
(página 3)

(página 7)

Volver al inicio

El correu electrònic i Outlook ... una eina més que cal saber utilitzar ...

Funció
Ús i bones practiques
Cultura organitzativa



Agenda: Repàs aspectes d'us “mitja” d'Outlook

GESTIÓ DEL CORREU ENTRANT

Mantenir horaris fixos a l'hora de processar els correus electrònics per evitar interrupcions.

Desactivar les alertes

Llegir LIFO (Last In-First Out)

Agrupar en converses

“La regla de les 4 Ds”

Aplicar regles de correu o filtres

Aplicar regles de colors a correus electrònics

Ordenar, categoritzar, marcar

Convertir (cites, contactes, tasques)

Ser executiu amb els correus executius

No 'Respondre a Tots' per defecte

Utilitzar fonts RSS

Eliminar subscripcions

Estructurar en carpetes i subcarpetes

Crear regles

Utilitzar les “passes ràpides”



GESTIÓ DEL CORREU SORTIT

Qüestionar-se les persones que han de rebre el correu que enviarem

Quan s'hauria d'utilitzar la còpia oculta?

No utilitzar emoticons

No enviar fitxers adjunts pesats

La regla del ‘ui, ui, ui!’

Evitar escriure acrònims en els missatges

Ser breu a l'hora de redactar els correus electrònics

Evitar escriure correus en majúscules i usant colors

Revisar el contingut i els destinataris del missatge abans d'enviar-lo

No dir en un correu el que no diríem ‘cara a cara’

Utilitzar recursos d'escriptura

Introduir i finalitzar un correu

Evitar distribuir informació crítica a través de correu

Intentar tractar un sol assumpte a cada correu

Evitar la utilització de la ironia o el sarcasme

Concedir importància al títol del Correu

Correus continguts en l'Assumpte





**Correu
entrant**

Mantenir horaris fixos a l'hora de processar els correus electrònics per evitar interrupcions.

Desactivar les alertes

Llegir LIFO (Last In-First Out)

Agrupar en converses

“La regla de les 4 Ds”

Aplicar regles de correu o filtres

Aplicar regles de colors a correus electrònics

Ordenar, categoritzar, marcar

Convertir (cites, contactes, tasques)

Ser executiu amb els correus executius

No 'Respondre a Tots' per defecte

Utilitzar fonts RSS

Eliminar subscripcions

Estructurar en carpetes i subcarpetes

Crear regles

Utilitzar les “passes ràpides”

Moments per a llegir el correu
I, què fem amb les alertes?



Començar a llegir
pel correu més
nou

(i no oblidem agrupar els
correus per converses)

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The title bar reads "Bandeja de entrada - JosepV@productivitycenter.org - Microsoft Outlook". The interface is in Spanish. The top ribbon includes "Responder", "Responder a todos", "Reenviar", "Listo", "Mover", "Reglas", "OneNote", "No leído/Leído", "Categorizar", "Seguimiento", "Etiquetas", "Buscar un contacto", "Libreta de direcciones", "Filtrar correo electrónico", "New", and "Options".

The left pane shows the "Bandeja de entrada" (Inbox) with a search bar and "Organizar por: Fecha (conversas...)" (Sort by: Date (conversations...)). The inbox list includes:

- repartir totes les sessio... (repartir totes les sessions) - Anna Valverde - miércoles 9:27
- News abiertis rsc? - Albert Esplugas - martes 21:52
- Microsoft "Future of produ... (Microsoft "Future of productivity") - Xavier Llobera - martes 21:14
- Xavier Llobera - martes 19:17
- Xavier Hernanz - martes 15:30 (Selected)
- Xavier Llobera - martes 12:57
- José Manuel Martín - martes 21:04
- sense correus del Ramo... (sin leer: 3) - Jordi Fernández; Juanjo Comellas - martes 18:06
- ¿Ha completado ya la... - Ana Martín Collantes - martes 15:57
- Cierre Q1 - Albert Esplugas - martes 9:40
- Diets Abril - Montse Gomariz - lunes 11:14
- La semana pasada
- Servicios de Lync operativos - Administrator - jueves 21/04
- Inscripción BDigital Global Congress 2011 - BDigital Global Congress - jueves 21/04
- editar pàgines amb SharePoint Designer 2010 - Juanjo Comellas; Meritxell Casals - jueves 21/04
- Paro de Lync

The main pane shows the selected email: "RE: Microsoft 'Future of productivity'" from "Xavier Hernanz". The email content includes:

Este mensaje es la respuesta a una conversación con seguimiento. Haga clic aquí para buscar todos los mensajes relacionados o para abrir el mensaje marcado original.

Enviado: martes 26/04/2011 15:30
Para: José Manuel Martín
CC: tothom

Muy bueno!

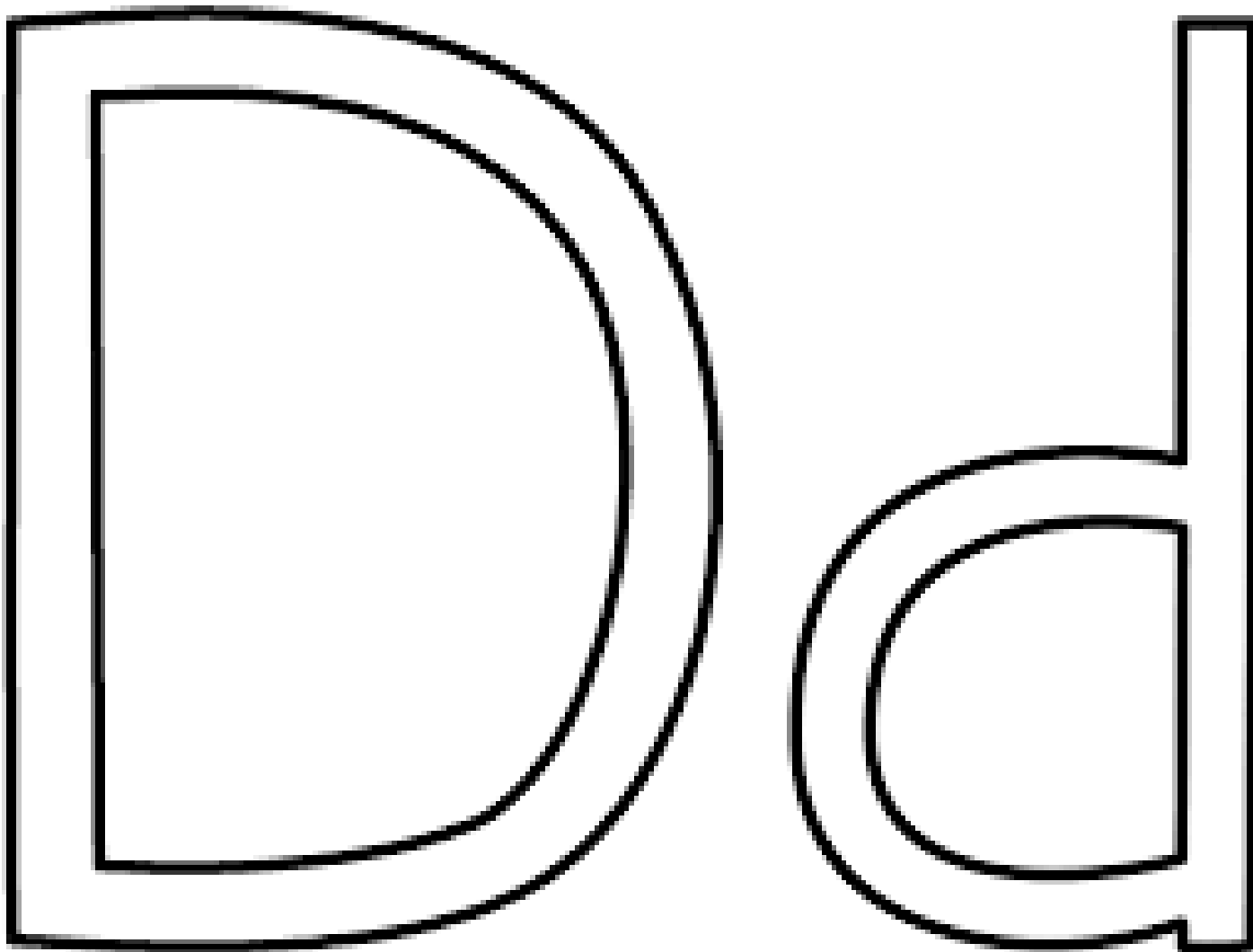
Ya lo he descargado, convertido a .wmv y etiquetado con metadatos en mi carpeta de videos. Listo para su uso.

Lástima que todavía no podamos descargar videos en Silverlight .

Muchas gracias

The right pane shows a calendar for April 2011, with the 29th highlighted. Below the calendar are "Cita privada" (Private appointment) and "PIMESTIC - Enviar informes" (PIMESTIC - Send reports) entries.

The bottom status bar shows "sin leer: 3", "Todas las carpetas están actualizadas.", "Conectado a Microsoft Exchange", and "100%".



“La regla de les 4
Ds”

... i recorda...

...si ho pots fer en
menys de 2'...

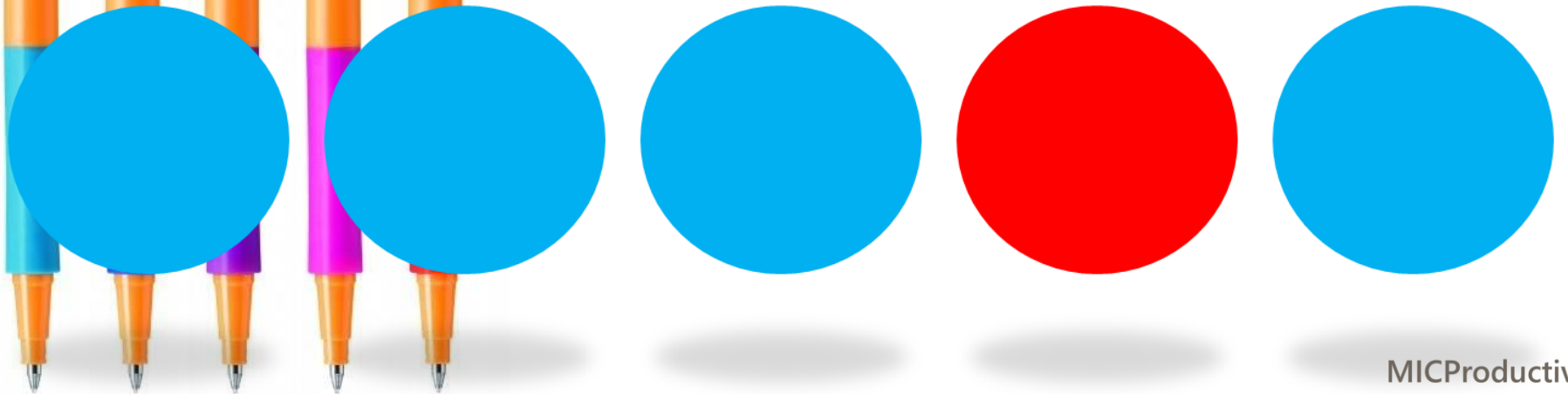


2

Tots els correus són importants?



Acoloreix
Marca
Categoritza
...



Lights

Darks

Kids

Categoritzem els correus?
I les cites?
I les tasques?

Com emmagatzem
i guardem els
correus?

Aprofitem el
potencial de la
cerca





Per cert...
... el correu no és
un gestor
documental

Convertir els
correus en
cites,
contactes
i tasques





Ser executiu
amb els correus
executius

Treball amb fonts RSS



Podem eliminar subscripcions?

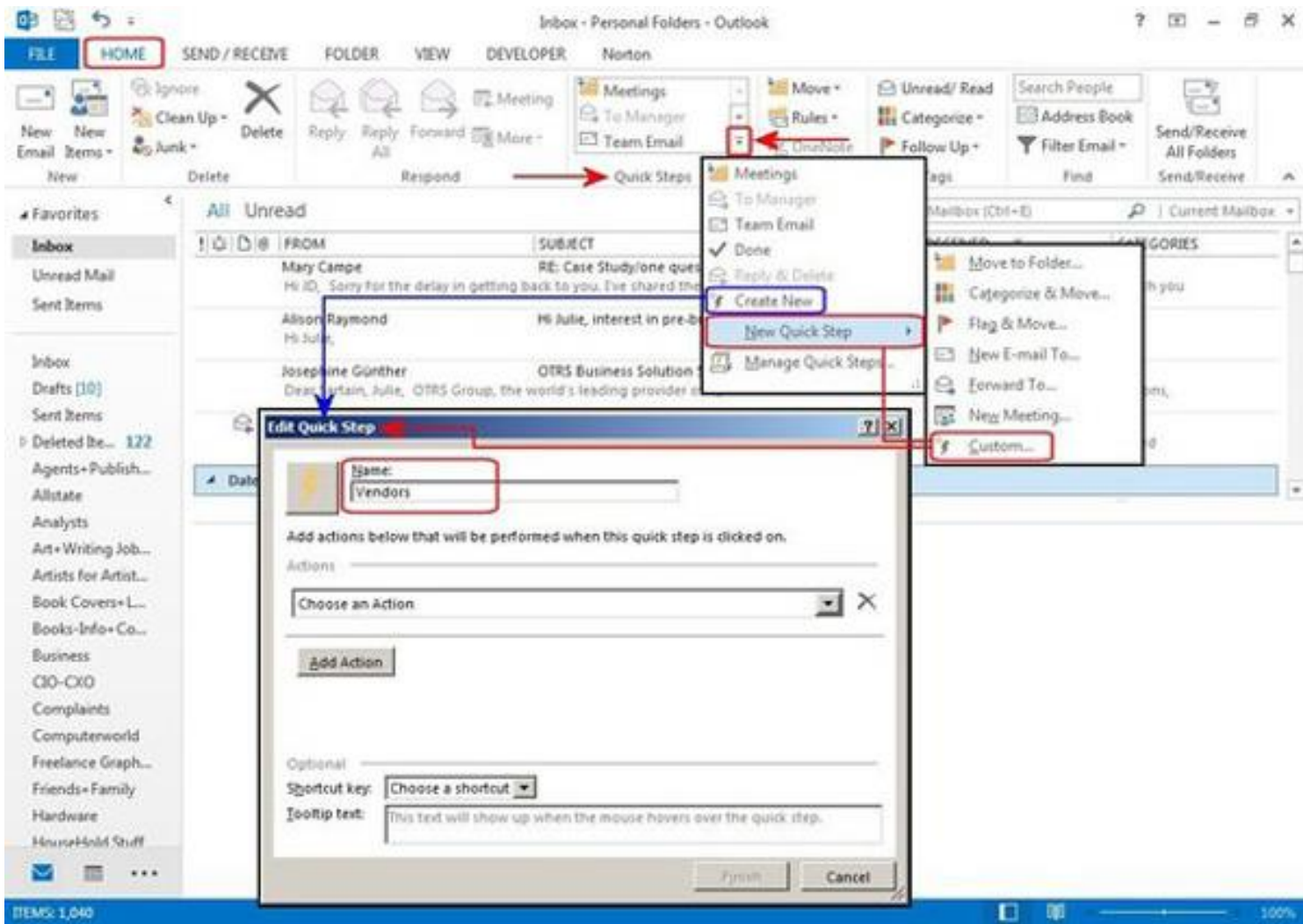
Subscribe

No “respondre
a tots” per
defecte



Crear
regles





Utilitzar les
“passes ràpides”

Qüestionar-se les persones que han de rebre el correu que enviarem

Quan s'hauria d'utilitzar la còpia oculta?

No utilitzar emoticons

No enviar fitxers adjunts pesats

La regla del 'ui, ui, ui!'

Evitar escriure acrònims en els missatges

Ser breu a l'hora de redactar els correus electrònics

Evitar escriure correus en majúscules i usant colors

Revisar el contingut i els destinataris del missatge abans d'enviar-lo

No dir en un correu el que no diríem 'cara a cara'

Utilitzar recursos d'escriptura

Introduir i finalitzar un correu

Evitar distribuir informació crítica a través de correu

Intentar tractar un sol assumpte a cada correu

Evitar la utilització de la ironia o el sarcasme

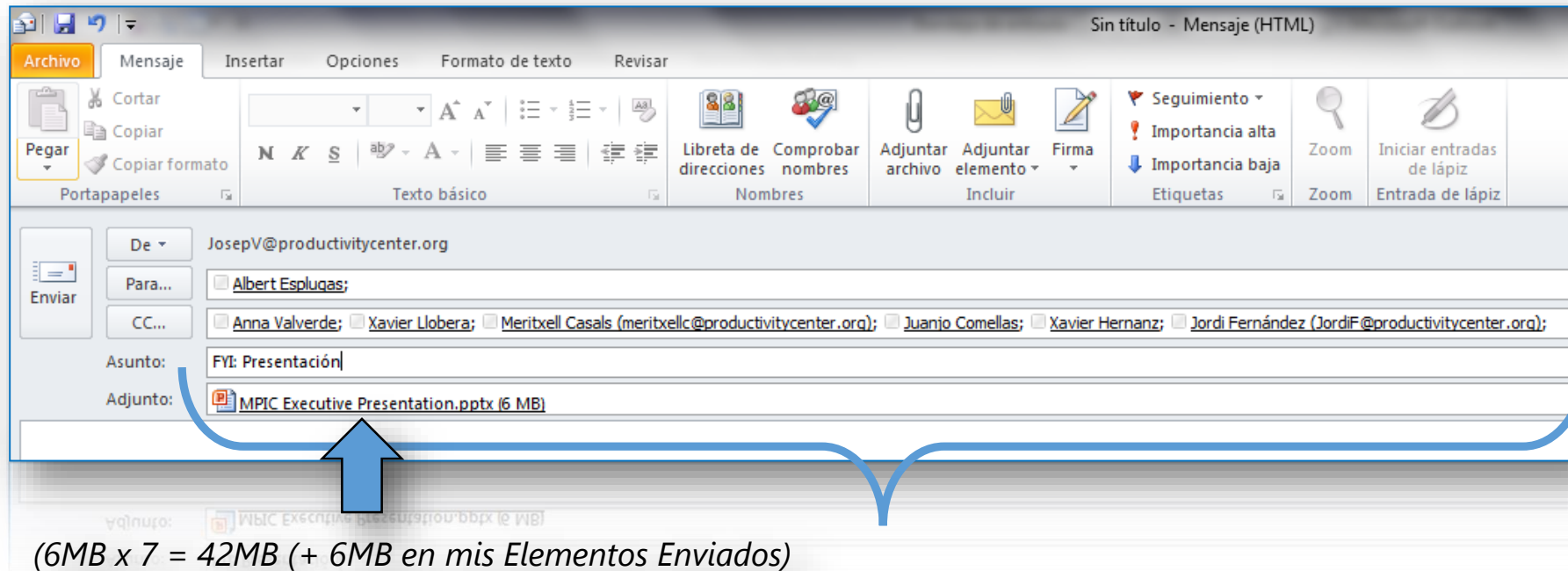
Concedir importància al títol del Correu

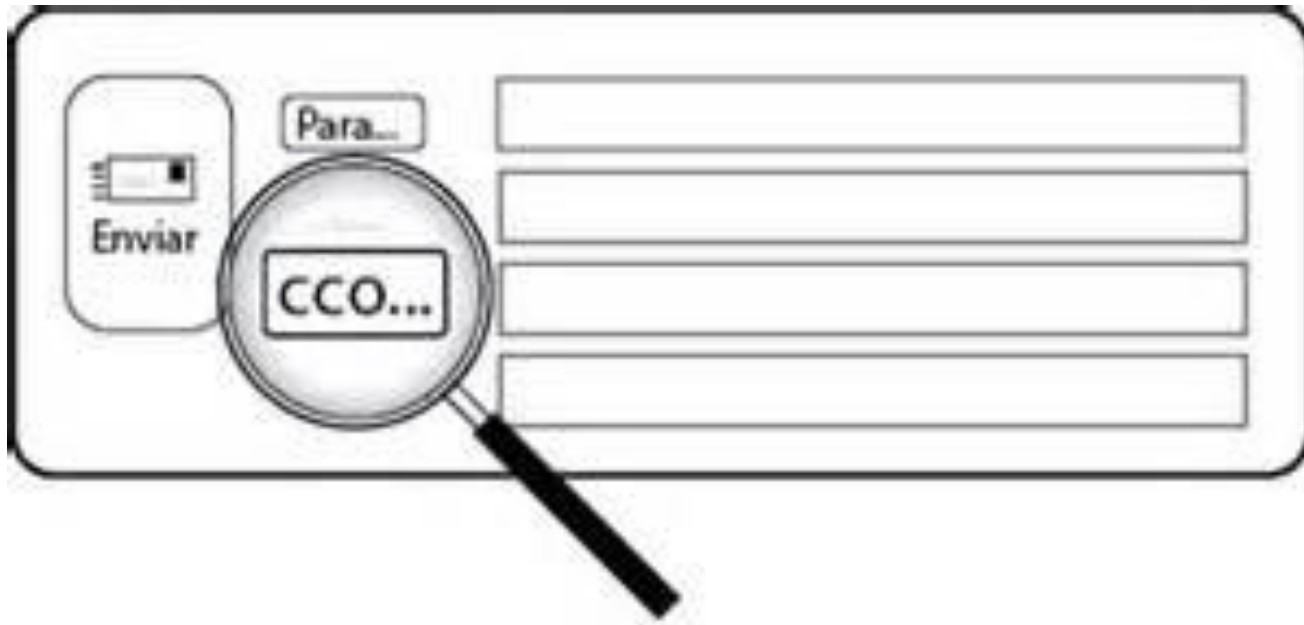
Correus continguts en l'Assumpte



**Correu
sortint**

Tots han de rebre el correu?





Quan s'hauria d'utilitzar la còpia oculta?: CCO

Emoticons?



Cal enviar el fitxer
adjunt?





“La regla del ui, ui,
ui...!”



Ús d'acrònims?

“Lo bueno...
... si breve...”



PRIMERA PARTE
DEL INGENIOSO HIDALGO
DON QUIXOTE
DE LA MANCHA.

CAPÍTULO PRIMERO.

Que trata de la condicion , y exercicio del famoso hidalgo Don Quixote de la Mancha.




En un Lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivia un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco, y galgo corredor. Una olla de algo mas vaca que carnero, salpicón las mas noches, duelos y quebrantos los sábados, lantejas los viernes, algun palomino de añadidura los domingos consumian las tres partes de su hacienda. El resto della concluían soyo de velarte, calzas de velludo para las fiestas con sus pantuflas de lo mismo, y los dias de entre semana se honraba con su vello-

TOM. I.

No escriguem en majúscules i colors


Enviar Para... Diego Gómez;
CC...
Cuenta Asunto: REUNIÓN CONTROL PROYECTO

BUENAS TARDES DIEGO,
ESTA TARDE ME GUSTARÍA TENER UNA REUNIÓN DE CONTROL DE PROYECTO Y VER LAS INCIDENCIAS QUE HAN PODIDO SURGIR.
GRACIAS.

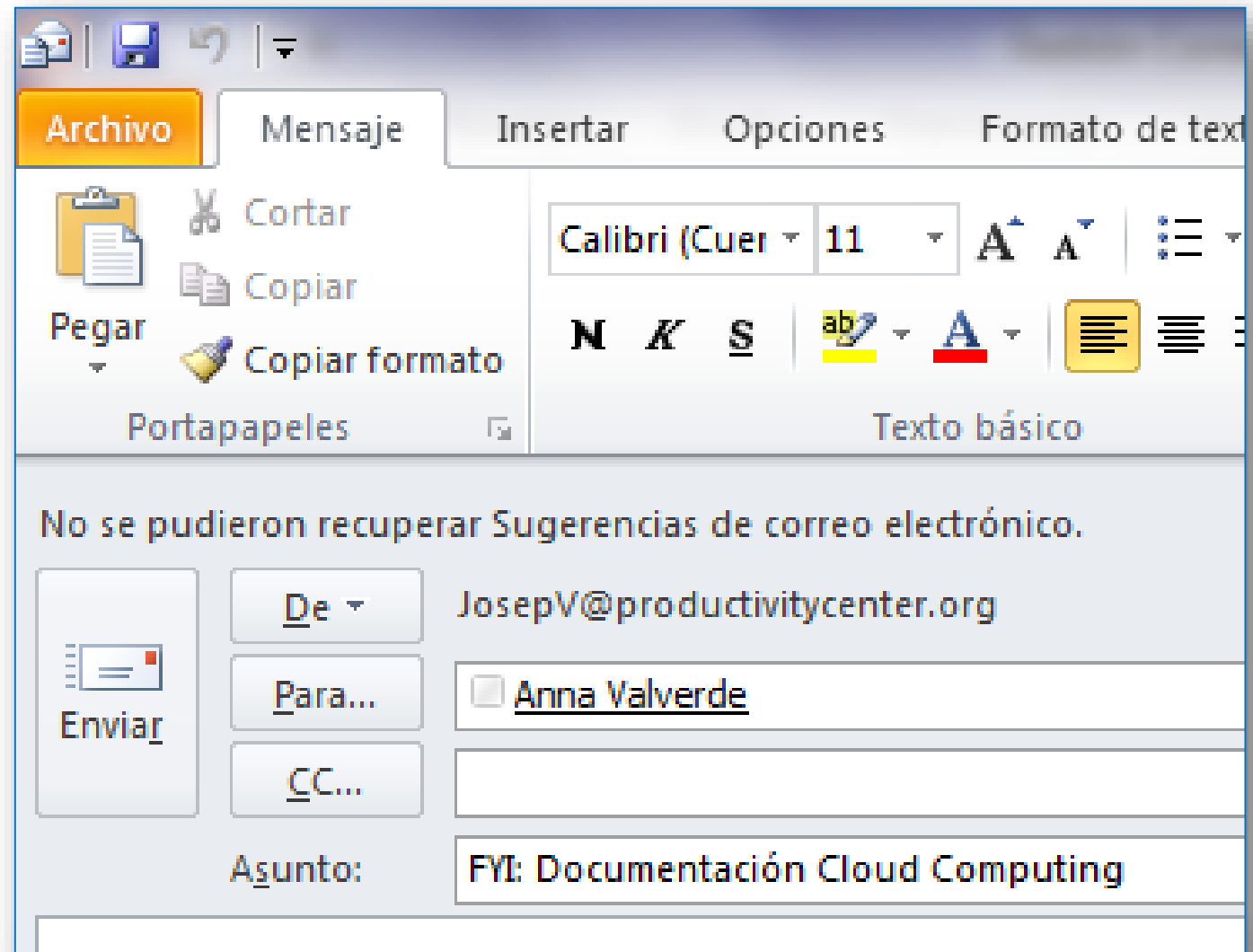


Enviar Para... Diego Gómez;
CC...
Cuenta Asunto: Reunión Control Proyecto

Buehas tardes Diego,
Esta tarde me gustaría tener una reunión de control de proyecto y ver las incidencias que han podido surgir.
Gracias



Revisem el correu abans d'enviar-lo




Utilitzem els recursos d'escriptura...





SIGNOS DE INTERROGACIÓN

- se escriben al principio y al final de las preguntas.



COMA

- separa elementos de una enumeración.
- encierra aclaraciones.
- indica la elipsis del verbo.
- antes y después de expresiones como: sin embargo, sin duda, no obstante.



COMILLAS

- al principio y final de una cita textual.
- al escribir palabras extranjeras.
- en la escritura de seudónimos de personajes o personas famosas.
- al citar el título de un cuento, de un capítulo de una novela, de un artículo.
- para destacar palabras que representan un concepto.



PUNTO

- indica el fin de una oración.
- después de una abreviatura.

PUNTO SEGUIDO

- separa oraciones que pertenecen a un mismo párrafo.

PUNTO APARTE

- separa párrafos.

... i introduïm i finalitzem un correu...

No escriguis res
que no diries cara
a cara

Ni escriguis en
calent



4 darreres recomanacions en la gestió del correu

Intentar tractar un sol assumpte a cada correu

Evitar la utilització de la ironia o el sarcasme

Concedir importància al títol del Correu

Correus continguts en l'Assumpte

Treball amb calendaris

Treballar amb diferents calendaris (principal i secundaris)

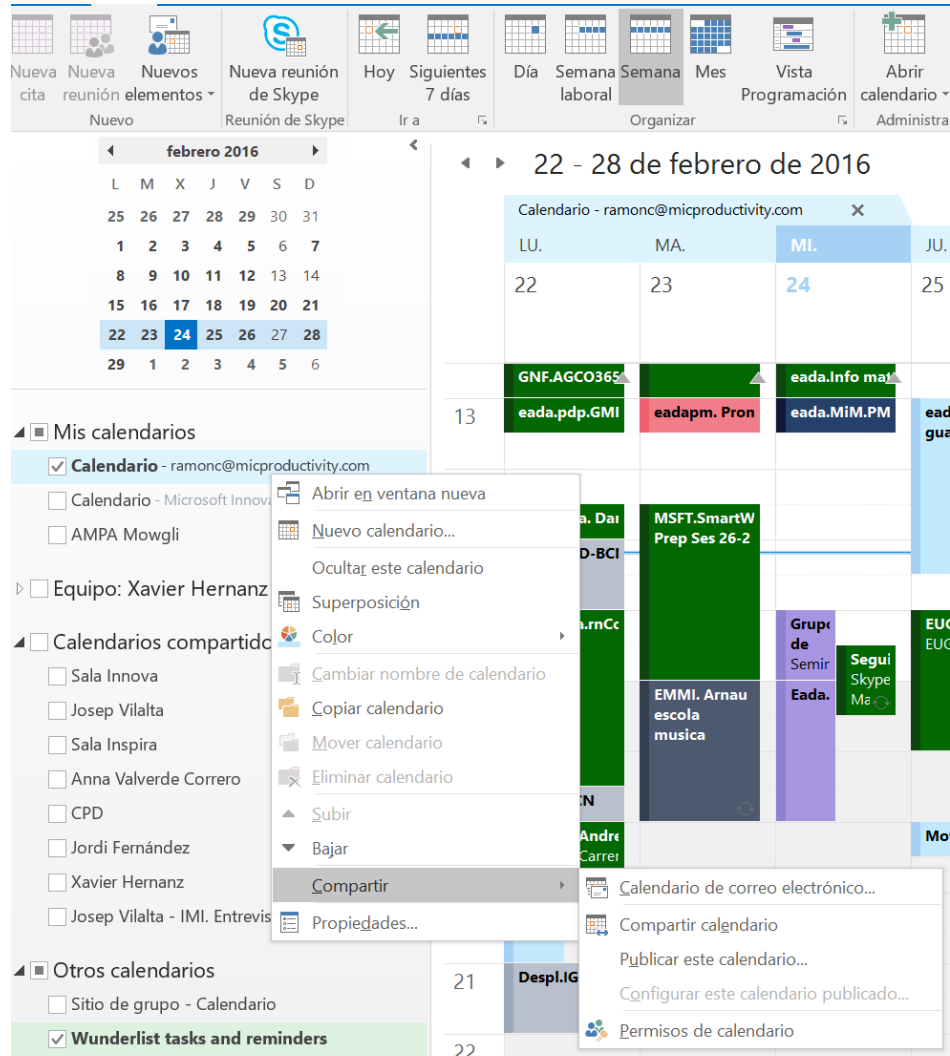
Treballar amb diferents zones horàries

Compartir calendaris

Cites i cites periòdiques

Etiquetar elements del calendari

Cercar dins del calendari



Treball amb calendaris

Convocatòries de reunions

Assistent de planificació

Disponibilitat

Cercador de sales

The screenshot shows the 'Reunión' (Meeting) ribbon in Microsoft Office. The meeting invitation form is open, showing the following details:

- De:** ramonc@micproductivity.com
- Para:** Jordi Fernández, Xavier Hernanz (xavierh@micproductivity.com)
- Asunto:** Coord Proy StarLab
- Ubicación:** (Empty field)
- Horas de inicio:** ma. 01/03/2016, 13:30
- Horas de finalización:** ma. 01/03/2016, 16:00

Below the form is a 'Buscador de salas' (Room Finder) window. It shows a calendar for March 2016 and a list of suggested meeting times:

- 9:00 - 11:30: No hay conflictos
- 9:30 - 12:00: No hay conflictos
- 10:00 - 12:30: No hay conflictos
- 10:30 - 13:00: No hay conflictos
- 11:00 - 13:30: No hay conflictos
- 11:30 - 14:00: No hay conflictos
- 8:00 - 10:30: (No suggestion text visible)

The screenshot shows the 'Reunión' ribbon with the 'Asistente para programación' (Scheduling Assistant) tool active. It displays a meeting availability grid for 'Coord Proy StarLab' on 'martes, 1 de marzo de 2016' and 'miércoles, 2 de marzo de 2016'. The grid shows time slots from 8:00 to 16:00. The participants listed are Ramon Costa, Jordi Fernández, and Xavier Hernanz. The grid indicates availability for each participant, with a vertical blue line highlighting the 13:30-16:00 slot. On the right side, there is a 'Buscador de salas' (Room Finder) panel with options for 'Buena' (Good) or 'Ninguna' (None) room quality. At the bottom, there are controls for 'Agregar asistentes...' (Add assistants...), 'Opciones' (Options), and 'Horas sugeridas' (Suggested times) with a list of time slots and their conflict status.

Agenda: Aspectes d'ús avançat d'Outlook

Repàs curs “Gestió de correu i calendari amb Outlook (nivell mig)”

Altres funcionalitats d'Outlook

- Out-of-office
- Signatura de correus
- Treball amb vàries adreces
- Arxivat de correus

Treball en mobilitat i Outlook

- Apps per a dispositius mòbils

Gestió de tasques

- Creació i edició de tasques individuals
- Seguiment de tasques
- Compartició de tasques amb altres persones
- Mètode de treball
- Cercar dins les tasques

Gestió de contactes

- Creació i edició de contactes
- Crear grups de contactes
- Etiquetar contactes

Outlook, Skype, OneNote i altres

- Informació de presència en els correus
- Converses a partir de correus
- Convocatòria de reunions de Skype des d'Outlook
- Accés a l'historial de converses
- Integració entre Outlook i OneNote
- ToDo, Teams, ...

Gestió eficient del temps amb el mètode GTD i Outlook

... comencem ...

Treball amb adjunts

La signatura dels correus

Treball amb vàries adreces
de correu

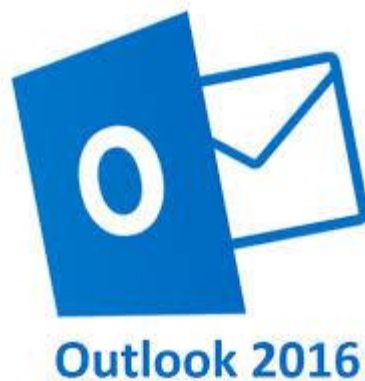
Activar el 'out of office'

Arxivat de correus

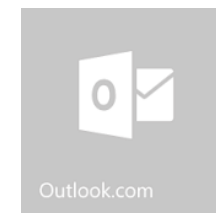
...



Treball amb
diferents
dispositius i en
mobilitat



Outlook 2016



Prioritaris / “Altres correus”

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista ¿Qué desea hacer?

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo elemento

Ignorar Limpiar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar

Favoritos

- Bandeja de entrada 12 - ramonc@mic...
- Otros correos 5
- Bandeja de Seguimiento 616
- CIP-Pro 826
- Bandeja de salida
- Inbox 19 - rcosta@eada.edu
- Inbox 83 - rcosta@pgpsi.com
- Inbox - ramon@inpreneur.com
- Inbox 7 - ramon.costa@eug.es
- Bandeja de entrada - personal@ramonc...
- _eada-Seguiment 723
- _EUG 113
- TICAnnia 65

Buscar en Otros correos (Ctrl+B) Carpeta actual

Todo No leídos Más nuevo ↓

Hoy

- VMware**
Tres funciones de gestión n... 17:40
- WorkMeter**
Conciliación laboral a travé... 10:45
- Jornades idigital**
Avui, a l'estand de la Generalita... 8:46
- micproductivity.com ...**
Actualizaciones de Producti... 5:02
- IMF Business School**
Nuevas becas febrero: ¡Plaz... 0:32

Hace dos semanas

Outlook

← Opciones

Accesos directos

▶ General

▶ Correo

▶ Procesamiento automático

Respuestas automáticas

Otros correos

Reglas de la bandeja de en

Informes de correo no dese

Marcar como leído

Opciones del mensaje

Guardar

Descartar

Otros correos

Durante los últimos 7 días, Outlook clasificó 37 elementos como Otros correos, lo que

Cuando se recibe correo electrónico:

Separar elementos identificados como Otros correos

Enviarme notificaciones sobre los mensajes que se separan como otros correos

Obtener más información acerca de Otros correos

Agenda: Aspectes d'ús avançat d'Outlook

Repàs curs “Gestió de correu i calendari amb Outlook (nivell mig)”

Altres funcionalitats d'Outlook

- Out-of-office
- Signatura de correus
- Treball amb vàries adreces
- Arxivat de correus

Treball en mobilitat i Outlook

- Apps per a dispositius mòbils

Gestió de tasques

- Creació i edició de tasques individuals
- Seguiment de tasques
- Compartició de tasques amb altres persones
- Mètode de treball
- Cercar dins les tasques

Gestió de contactes

- Creació i edició de contactes
- Crear grups de contactes
- Etiquetar contactes

Outlook, Skype, OneNote i altres

- Informació de presència en els correus
- Converses a partir de correus
- Convocatòria de reunions de Skype des d'Outlook
- Accés a l'historial de converses
- Integració entre Outlook i OneNote
- ToDo, Teams, ...

Gestió eficient del temps amb el mètode GTD i Outlook

Gestió de tasques



Una qüestió de mètode

Opcions de configuració

Tasques (bústia), llistes de tasques (carpetes) i Tasques pendents (la suma de totes)

Creació i edició de tasques individuals.

Dades i detalls, periodicitat, seguiment, categorització, privat, importància...

Vista actual / filtre de tasques

Seguiment de tasques.

Categorització de tasques

Assignació de tasques a altres persones.

Compartició de tasques amb altres persones

Cercar en tasques: títol, categoria, estat...

Agenda: Aspectes d'ús avançat d'Outlook

Repàs curs “Gestió de correu i calendari amb Outlook (nivell mig)”

Altres funcionalitats d'Outlook

- Out-of-office
- Signatura de correus
- Treball amb vàries adreces
- Arxivat de correus

Treball en mobilitat i Outlook

- Apps per a dispositius mòbils

Gestió de tasques

- Creació i edició de tasques individuals
- Seguiment de tasques
- Compartició de tasques amb altres persones
- Mètode de treball
- Cercar dins les tasques

Gestió de contactes

- Creació i edició de contactes
- Crear grups de contactes
- Etiquetar contactes

Outlook, Skype, OneNote i altres

- Informació de presència en els correus
- Converses a partir de correus
- Convocatòria de reunions de Skype des d'Outlook
- Accés a l'historial de converses
- Integració entre Outlook i OneNote
- ToDo, Teams, ...

Gestió eficient del temps amb el mètode GTD i Outlook

Gestió de contactes

Opcions de configuració

Visualització dels contactes

Creació i edició de contactes.

Accions de comunicació amb un contacte (correu, reunió, trucada, MI, tasca,...)

Cercar contactes

Crear i editar un grup de contactes.

Accions de comunicació amb un grup de contactes (correu, reunió)

Crear una carpeta de contactes

Compartir una carpeta de contactes

Etiquetar contactes: categories, seguiment i privat

Agenda: Aspectes d'ús avançat d'Outlook

Repàs curs “Gestió de correu i calendari amb Outlook (nivell mig)”

Altres funcionalitats d'Outlook

- Out-of-office
- Signatura de correus
- Treball amb vàries adreces
- Arxivat de correus

Treball en mobilitat i Outlook

- Apps per a dispositius mòbils

Gestió de tasques

- Creació i edició de tasques individuals
- Seguiment de tasques
- Compartició de tasques amb altres persones
- Mètode de treball
- Cercar dins les tasques

Gestió de contactes

- Creació i edició de contactes
- Crear grups de contactes
- Etiquetar contactes

Outlook, Skype, OneNote i altres

- Informació de presència en els correus
- Converses a partir de correus
- Convocatòria de reunions de Skype des d'Outlook
- Accés a l'historial de converses
- Integració entre Outlook i OneNote
- ToDo, Teams, ...

Gestió eficient del temps amb el mètode GTD i Outlook

Outlook y Skype (Empresarial)

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top ribbon includes 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Carpeta', 'Vista', and '¿Qué desea hacer?'. The calendar view shows a meeting invitation for 'Reunión de Skype' on February 24th. The meeting details are as follows:

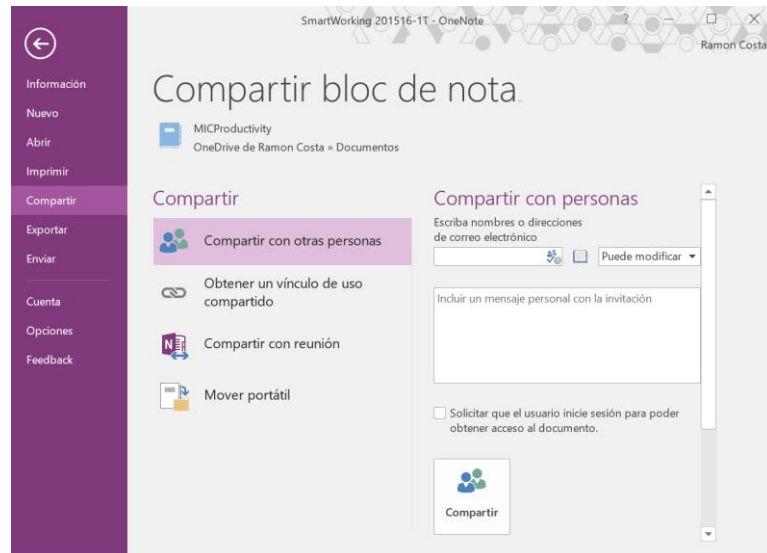
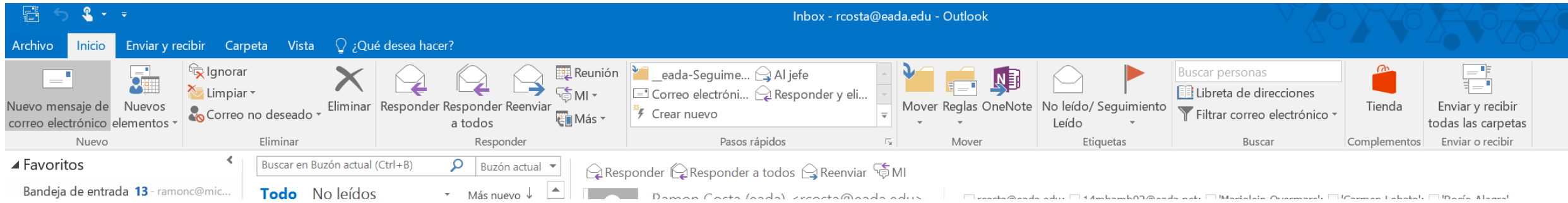
| | |
|----------------------|----------------------------|
| De | ramonc@micproductivity.com |
| Para... | |
| Asunto | |
| Ubicación | Reunión de Skype |
| Hora de inicio | mi. 24/02/2016 18:30 |
| Hora de finalización | mi. 24/02/2016 19:00 |

Below the meeting details, there is a message: 'Todavía no envió esta invitación de reunión. Esta cita entra en conflicto con otra cita del calendario.' Below that, there is a link: [Unirse a la reunión de Skype](#). Below the link, there is a message: 'Esta es una reunión en línea de Skype Empresarial, la aplicación de comunicaciones y reuniones profesional antes conocida como Lync.' Below that, there is another link: [¿Es la primera reunión de Skype?](#)

The screenshot shows the Outlook inbox interface. The top ribbon includes 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Carpeta', 'Vista', 'Herramientas de búsqueda', and '¿Qué desea hacer?'. The inbox list shows several emails, including one from 'xavierh' with the subject 'Factura 1 per cada - Febrer 20'. A contact card for 'Xavier Hernanz' is visible, showing his name, title 'Ocupado - Ocupado. Fuera del horario la...', and a photo. The contact card also includes icons for chat, phone, and email.

The screenshot shows the Outlook conversation history interface. The top ribbon includes 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Carpeta', 'Vista', 'Complementos', and '¿Qué desea hacer?'. The conversation history list shows several conversations, including one with 'Jordi Fernández; Ramon Costa' on 'ma. 16/02'. A contact card for 'Jordi Fernández' is visible, showing his name, title 'Conve...', and a photo. The contact card also includes icons for chat, phone, and email.

OneNote i Outlook: notes digitales, tasques,...



Turn Outlook into a Project Management Tool with OneNote Integration

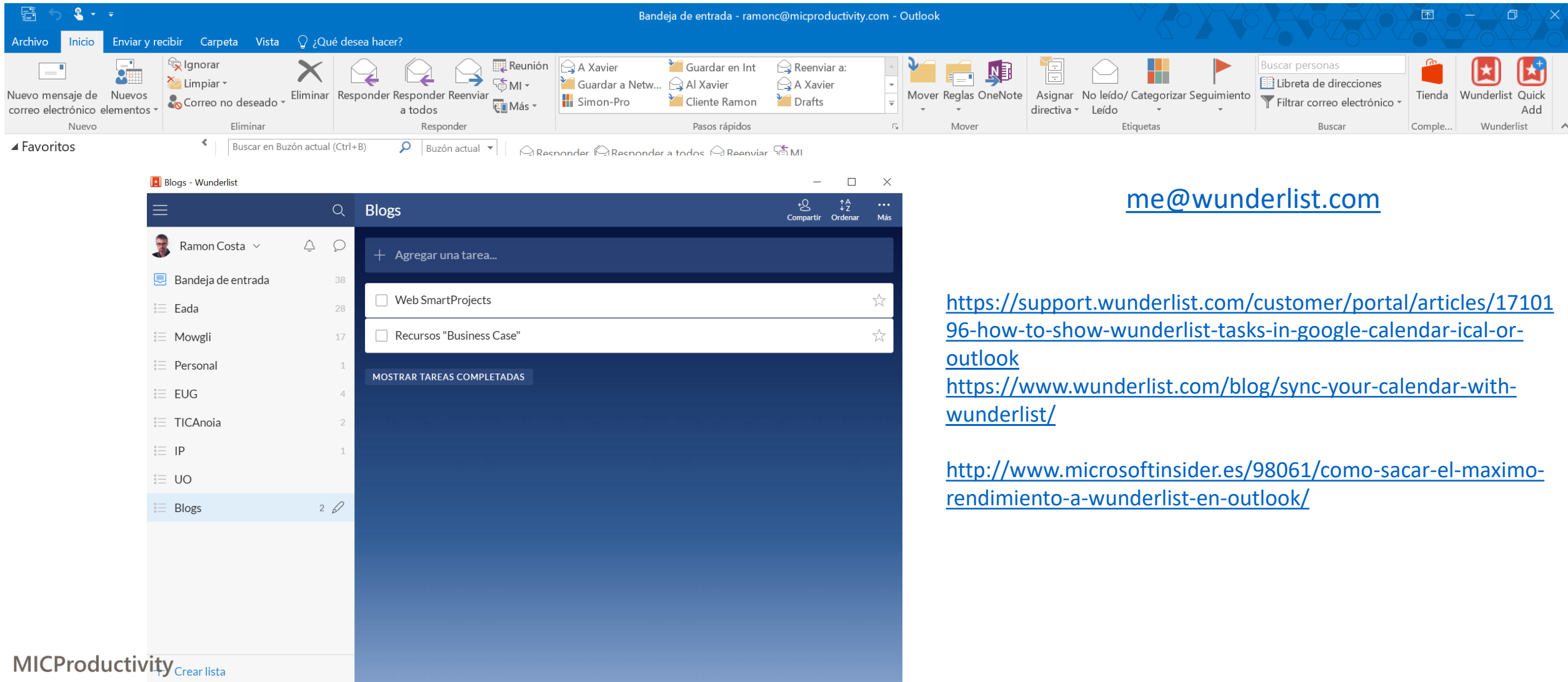


<http://www.makeuseof.com/tag/turn-outlook-project-management-tool-onenote-integration/>

Opció: me@onenote.com: <https://www.onenote.com/EmailSettings>

Prendre notes d'una reunió

Wunderlist, ToDo i Outlook: tasques, calendari,...



The image shows a screenshot of the Outlook interface with the Wunderlist application integrated. The Wunderlist window is open, displaying a list of tasks. The tasks are:

- Web SmartProjects
- Recursos "Business Case"

Below the tasks, there is a section labeled "MOSTRAR TAREAS COMPLETADAS" (Show completed tasks). The Outlook interface shows the "Bandeja de entrada" (Inbox) and various action buttons like "Eliminar", "Responder", and "Reenviar".

me@wunderlist.com

<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1710196-how-to-show-wunderlist-tasks-in-google-calendar-ical-or-outlook>

<https://www.wunderlist.com/blog/sync-your-calendar-with-wunderlist/>

<http://www.microsoftinsider.es/98061/como-sacar-el-maximo-rendimiento-a-wunderlist-en-outlook/>

OneDrive (empresarial i SharePoint) i Outlook

The screenshot shows the Outlook interface with the ribbon at the top. The 'Insertar' tab is active. Below the ribbon, the 'Elementos recientes' pane lists various files, including PowerPoint presentations and Word documents. The 'Carpets recientes' pane shows links to OneDrive and SharePoint sites. The 'Explorar sitios web' pane is also visible.

Elementos recientes

- GestionEficienteCorreoElectronico.pptx
- Sam Warner Grup 3 - versió per l'orador.pptx
- Sam Warner Grup 3 - versió Moodle.pptx
- Sam Warner Grup 3.pptx
- Office+ - ArchivoDiario (Copia en conflicto de RCOSTA 2016-02-24...
- GM17616.docx
- 55895-ProjectManagement-MainTechniques.pdf
- 59930-JCI.pdf
- MJ 2015-16 - guías metodológicas.xlsx
- EADA-Workshop-SSII-2016.pdf
- EADA-Workshop-SSII-2016.pptx
- PM-Associations-Certifications-eada.pdf

Carpets recientes

- OneDrive - MICProductivity SL
- OneDrive - MICProductivity SL
- OneDrive - cie16Q1
- Sitios: MICProductivity SL
- Sitios: MICProductivity SL
- Otras ubicaciones web

The screenshot shows the Outlook interface with the ribbon at the top. The 'Datos adjuntos' tab is active. Below the ribbon, the 'Bandeja de entrada' pane shows a list of emails. A file explorer window is open, showing the contents of a folder named 'Office Lens'. The file explorer window is titled 'Guardar datos adjuntos' and shows the file 'Gas Natural - Office y IE11 - Seguimiento 20160224.pdf'.

Bandeja de entrada

- Todo No leídos
- Hoy
- Seguimiento Office P...
- Arquitectura de Sistemas ESP ...
- Maruxa Cabezedo Pazo 17...
- Arquitectura de Sistemas ESP
- Maruxa Cabezedo Pazo CIP...
- Maruxa Cabezedo Pazo CIP...
- Maruxa Cabezedo Pazo CIP...

Guardar datos adjuntos

Nombre de archivo: Gas Natural - Office y IE11 - Seguimiento 20160224.pdf
Tipo: Archivo PDF (*.pdf)

Agenda: Aspectes d'ús avançat d'Outlook

Repàs curs “Gestió de correu i calendari amb Outlook (nivell mig)”

Altres funcionalitats d'Outlook

- Out-of-office
- Signatura de correus
- Treball amb vàries adreces
- Arxivat de correus

Treball en mobilitat i Outlook

- Apps per a dispositius mòbils

Gestió de tasques

- Creació i edició de tasques individuals
- Seguiment de tasques
- Compartició de tasques amb altres persones
- Mètode de treball
- Cercar dins les tasques

Gestió de contactes

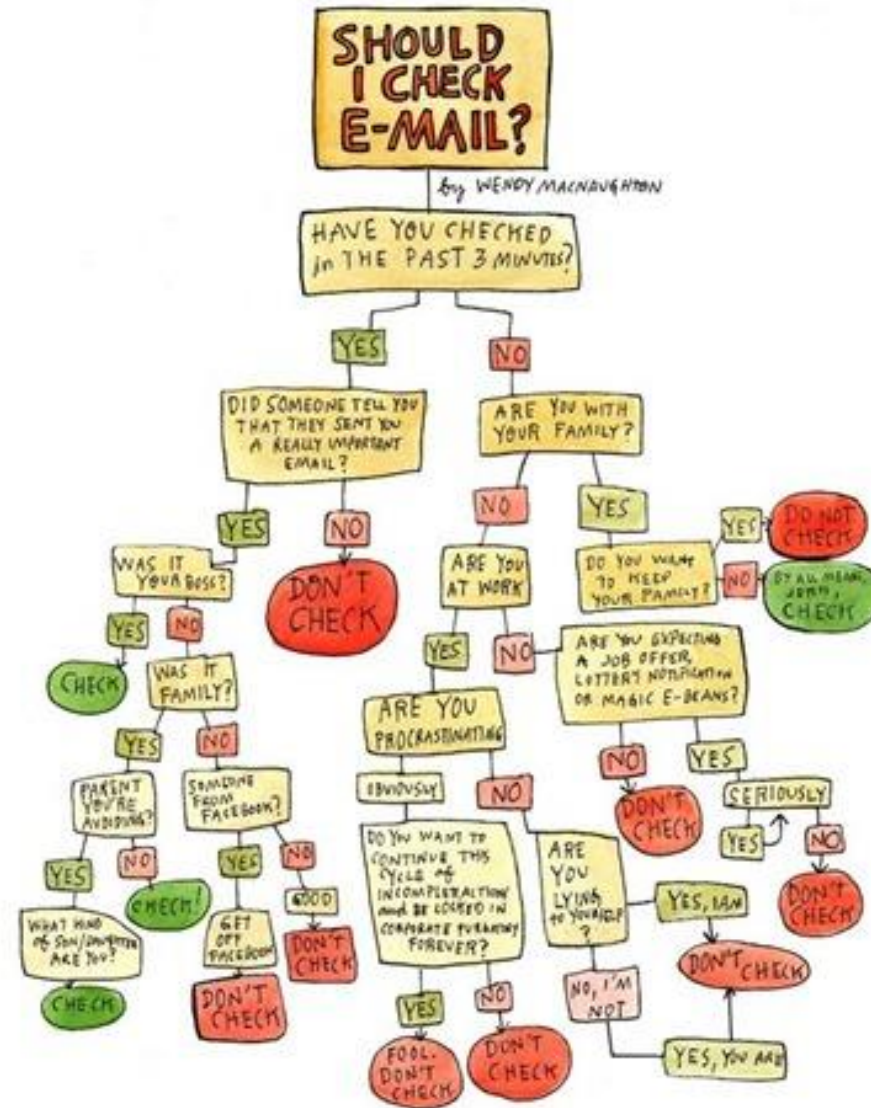
- Creació i edició de contactes
- Crear grups de contactes
- Etiquetar contactes

Outlook, Skype, OneNote i altres

- Informació de presència en els correus
- Converses a partir de correus
- Convocatòria de reunions de Skype des d'Outlook
- Accés a l'historial de converses
- Integració entre Outlook i OneNote
- ToDo, Teams, ...

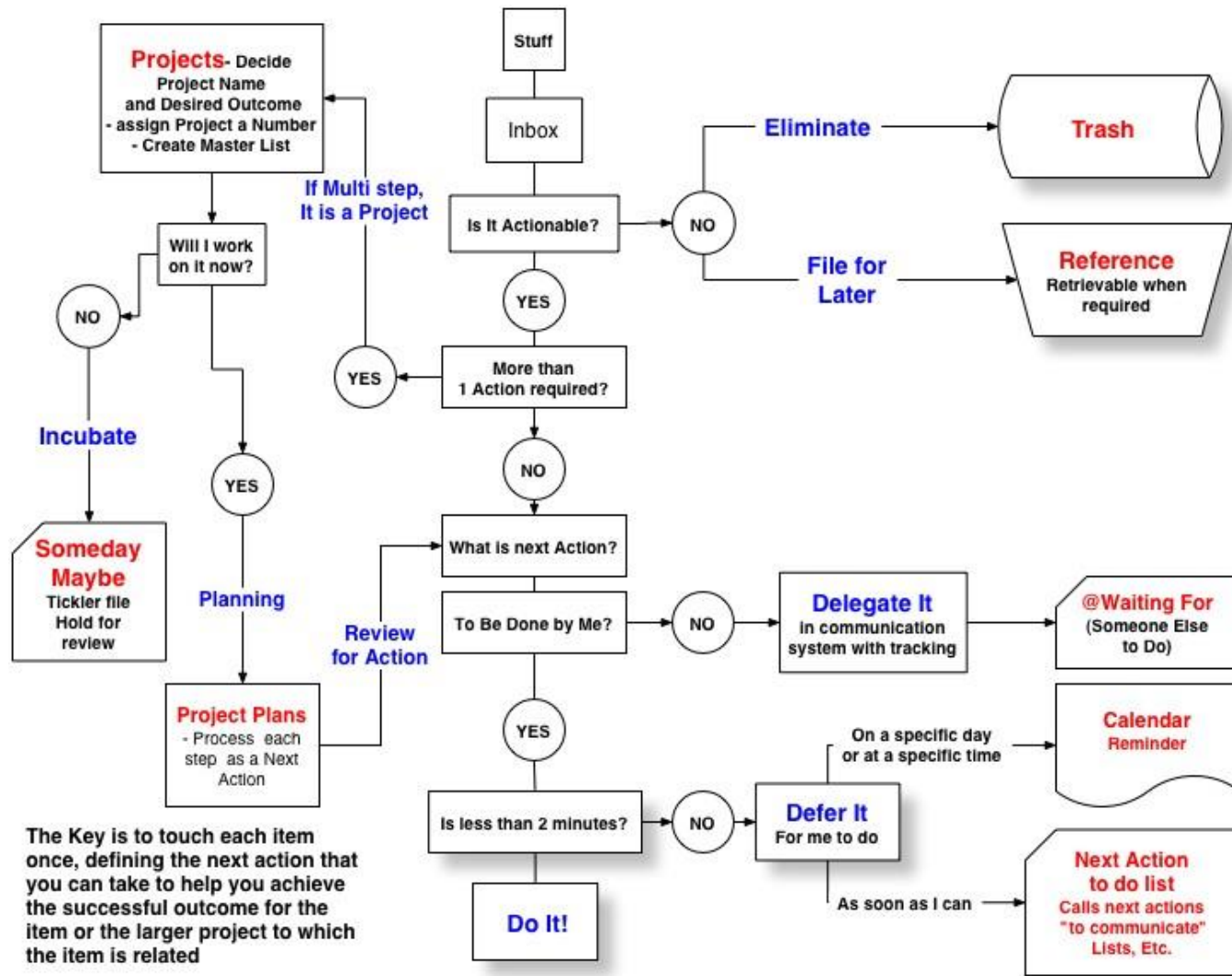
Gestió eficient del temps amb el mètode GTD i Outlook

Mètodes de gestió eficient del correu electrònic



THIS PUBLIC SERVICE ANNOUNCEMENT WAS BROUGHT TO YOU BY DELL.

Mètodes de gestió eficient del correu electrònic

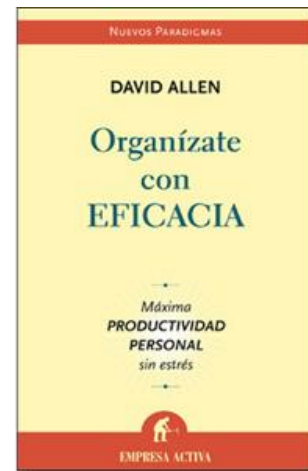


El mètode GTD d'organització personal...

...i la seva proposta d'aplicació amb l'Outlook

Getting Things Done

Referencia rapida



Com administrar
el temps sense renunciar a
tots els canals?



Com plasmar la
informació,
analitzar-la i processar-la,
i organitzar-la
i distribuir-la?

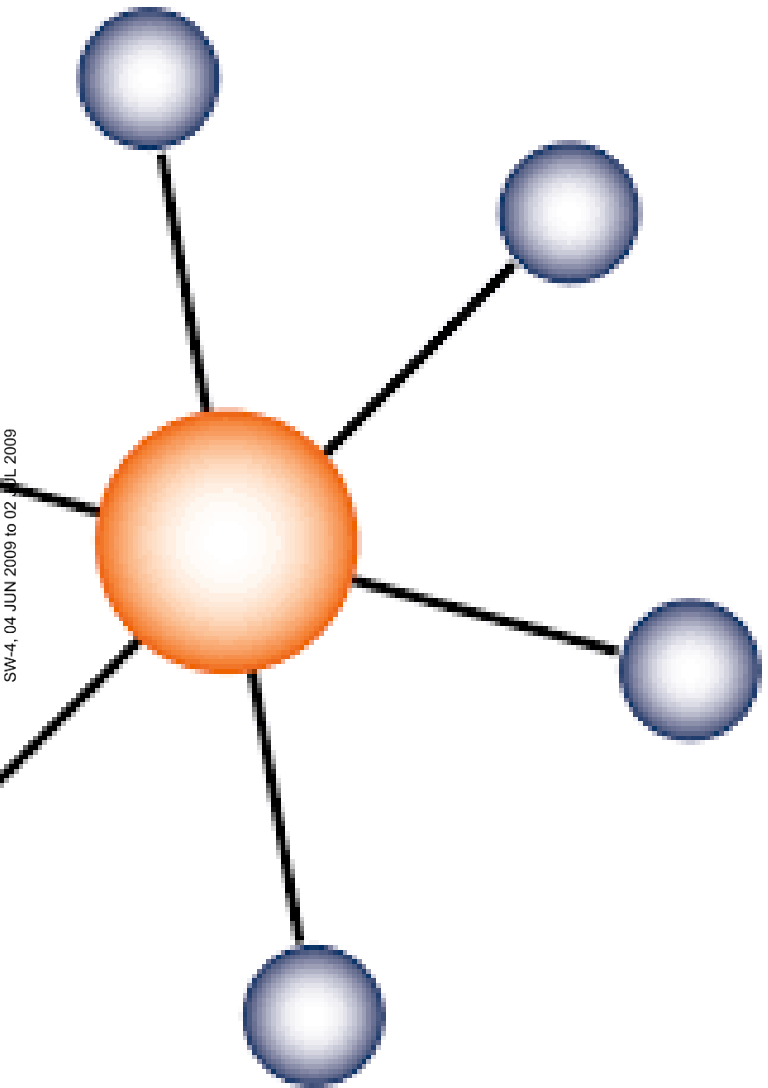
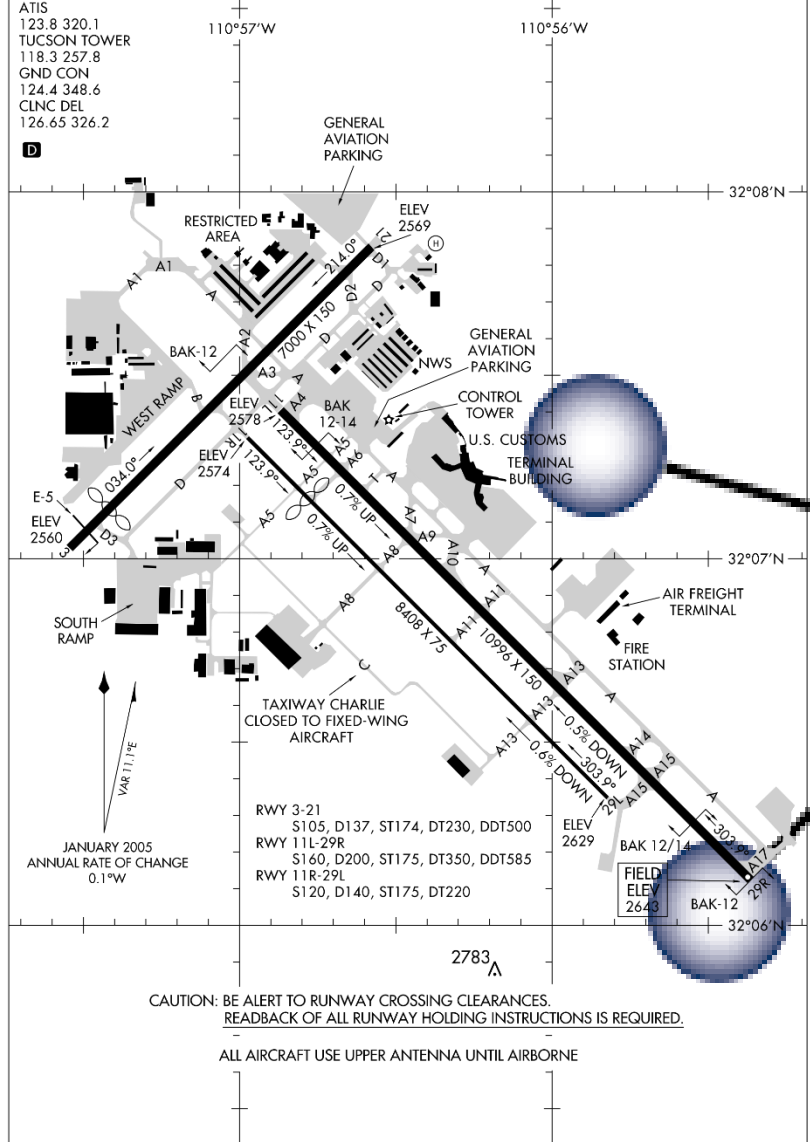


Establir un
mètode

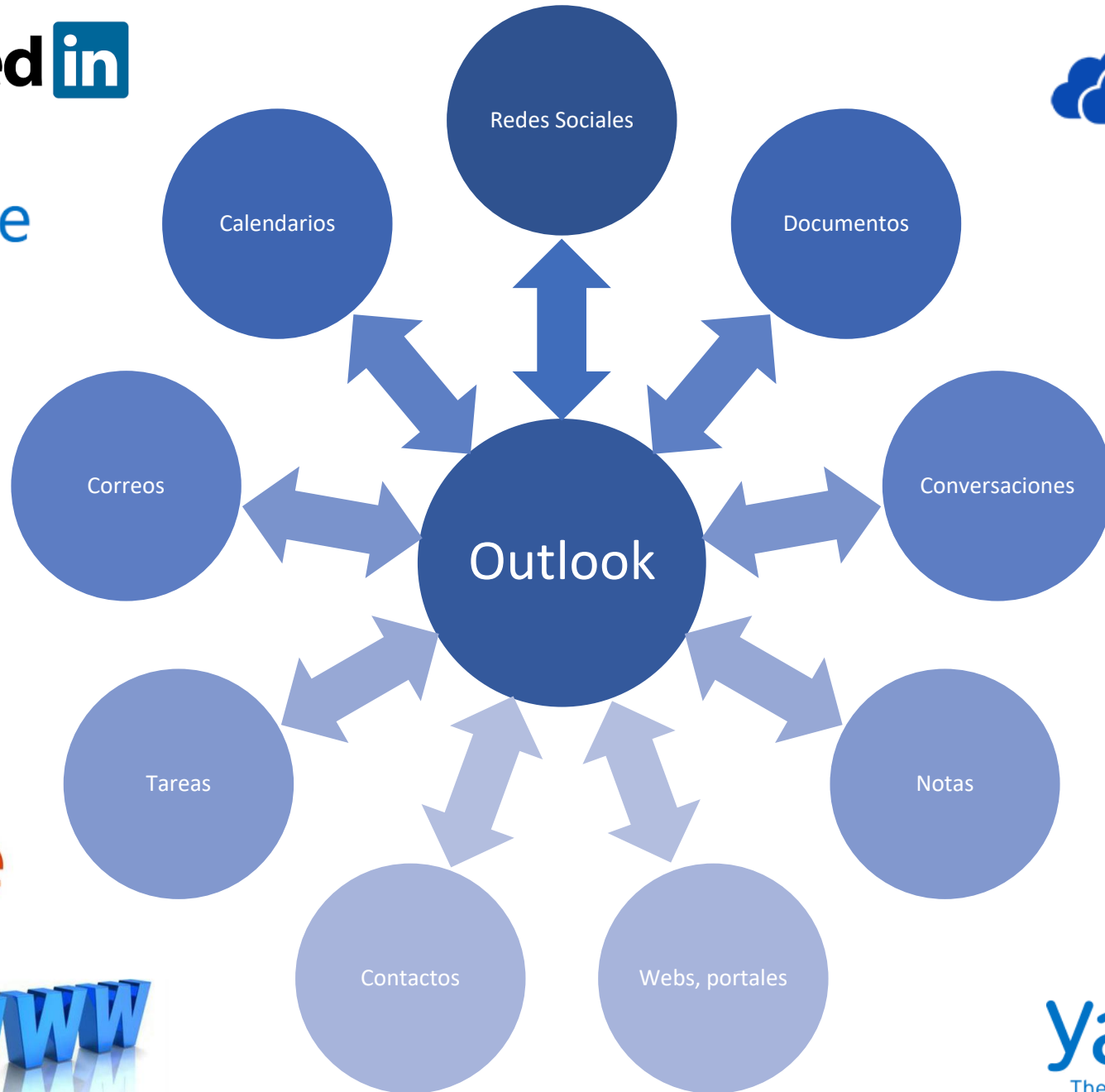
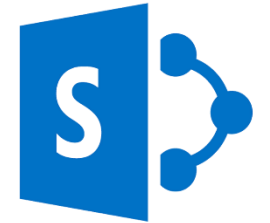
Centralitzar
Automatitzar
Sistematitzar

Podríem...

- ... concentrar/recopilar informació i dades en un únic punt...
- ... Organitzar-la eficaçment...
- ... Processar-la àgilment...
- ... i compartir/transferir/integrar-la amb l'entorn de la manera més eficient?



Podria Outlook esdevenir el nostre "hub" de gestió de les comunicacions, calendari i tasques?



Referències, bibliografia

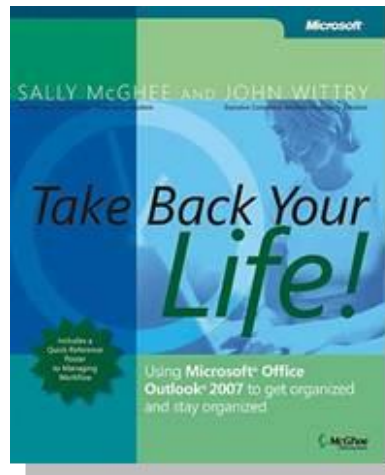


ÍNDEX

| | |
|---|-----|
| Pròleg | 5 |
| Resum executiu | 6 |
| 1. Les TIC i la millora de la productivitat | 8 |
| 1.1. L'ús de les TIC a les organitzacions | 11 |
| 1.2. Automatització vs ampliació | 12 |
| 1.3. Bones pràctiques | 14 |
| 2. El treballador de la informació | 16 |
| 2.1. Rols i departaments | 19 |
| 2.2. Característiques i necessitats | 19 |
| 2.3. Nous models de treball | 21 |
| 2.4. El treball i l'oficina flexible | 23 |
| 3. Eines i tecnologies de la iProductivitat | 26 |
| 3.1. Presentació i descripció | 29 |
| 3.2. Comunicacions unificades | 31 |
| 3.3. Eines col·laboratives | 36 |
| 3.4. Anàlisi de la informació | 42 |
| 3.5. Cerca d'informació | 46 |
| 3.6. Noves interfícies d'usuari | 51 |
| 3.7. Eines web 2.0 | 56 |
| 3.8. Solucions de mobilitat | 62 |
| 4. Escenaris de treball | 66 |
| 4.1. Introducció | 69 |
| 4.2. Gestió del correu electrònic, tasques i calendaris | 71 |
| 4.3. Gestió de reunions | 76 |
| 4.4. Gestió de fonts d'informació d'alta rotació (RSS) | 82 |
| 4.5. Ús de blogs i RSS per a la comunicació interna | 87 |
| 4.6. Relació amb tercers | 91 |
| 4.7. Edició col·laborativa de documents | 96 |
| 4.8. Treballar fora de l'oficina | 101 |
| 5. Casos empresarials | 104 |
| 5.1. Introducció | 107 |
| 5.2. Munich Sport | 109 |
| 5.3. Ontek | 114 |
| 5.4. Infojobs.net | 117 |
| 5.5. Poch i Ruana associats, SL | 123 |
| 5.6. Lexic | 127 |
| 5.7. ITWHI-Cone | 131 |
| Agraïments | 135 |

- <http://www.bustle.com/articles/56492-how-to-sound-smarter-and-more-professional-in-emails-9-easy-but-powerful-tips>
- <http://www.organisemyhouse.com/get-your-email-organised-once-and-for-all/>
- <http://saganmorrow.com/rhetorically/the-secret-to-inbox-zero/>
- ...

Referències i bibliografia



Take back Your Life! Using Microsoft Office Outlook 2007 to Get Organized and Stay Organized
 Autores: Sally McGhee & John Wittry
 Microsoft Press (2007)
 ISBN-13: 9780735623439



Organízate con eficacia
 Autor: David Allen
 Empresa Activa, Barcelona (2006)
 ISBN: 9788496627086



Sé más eficaz: 52 claves para mejorar tu productividad en la vida y en el trabajo
 Autor: David Allen
 Ed. Alienta, Barcelona (2010)
 ISBN: 9788492414185