

Gestión de Proyectos y Departamentos con Teams

📅 Noviembre 2026

Inscríbete



Fechas:

Del 12 al 26 de noviembre, lunes y jueves

Presencial



Videoconferencia



Horario:

de 15:00 a 19:00 h.



Precio especial para socias/os

y actividad bonificable por FUNDAE

[Pulsa AQUÍ para ver los precios](#)

Inscríbete

Profesor



Josu Lekaroz

Consultor y formador experto en Microsoft 365, con especial foco en Copilot y en la mejora de procesos con Teams, SharePoint y Power Automate. Cuenta con más de 20 años de experiencia en tecnología, innovación y transformación digital. Ayuda a empresas y organizaciones a organizar mejor su trabajo y su documentación en Microsoft 365 para sacar el máximo partido a Copilot.

Microsoft Teams es conocido principalmente como herramienta para videoconferencias, pero es mucho más que eso. Bien utilizado, Teams permite transformar completamente cómo se trabaja en una organización y hacer uso de distintas herramientas de Microsoft 365 de una forma ordenada y lógica. Pasar de hilos infinitos de correo, archivos adjuntos y caos documental a espacios de trabajo coherentes, comunicación con contexto y orden documental.

Esta formación está basada en buenas prácticas y casos de éxito de decenas de organizaciones que utilizan Teams en su día a día y permite que las personas de tu equipo, proyecto o departamento sepan dónde están las cosas y mejore radicalmente cómo se comunican y cómo colaboran.

PROGRAMA

Introducción, la nube y Microsoft 365

- Entender Teams y el papel que desempeña en M365.
- La interfaz de Teams en web, escritorio y móvil.

Entender los equipos

- Qué son y para qué sirven los equipos.

- Los equipos de Teams o cómo evitar el caos en Microsoft 365.
- Estrategias para estructurar tu organización en equipos de Teams.
- Organizar un equipo en canales.
- Estrategias para organizar tu equipo: canales y permisos.

Comunicar con las personas de tu equipo sin estrés

- El chat por conversación: cada tema en una conversación.
- El poder de las menciones: notificar solo a quien sea necesario.
- Encontrar conversaciones: un canal como repositorio del conocimiento del equipo.
- El apartado Actividad: ponerte al día sin tener que leer cientos de mensajes.
- Unirlo todo o cómo olvidarte del caos de Outlook en la comunicación interna.

Colaboración en archivos y carpetas

- Almacenar archivos en Teams y colaborar en equipo.
- Coedición con archivos Word, Excel y PowerPoint.
- Buenas prácticas para la coedición.
- Conversaciones en torno a archivos.
- Consejos para colaborar en archivos y carpetas como un pro.

Otros modos de colaboración en los equipos de Teams

- Casos de uso y buenas prácticas para trabajar en equipo.
- Notas de reuniones con OneNote o Loop.
- Tareas del equipo con Planner (y To Do).
- Gestión de incidencias o casos con Microsoft Lists.
- Integración de otras herramientas M365.
- Integración de herramientas de terceros (casos de uso).

Los chats privados

- Entender los chats privados.
- El problema de los chats privados (y su parecido con WhatsApp).
- Por qué debería usar los chats privados poco.
- Cómo comunicar y colaborar adecuadamente en un chat privado.

Videoconferencias en Teams

- Organizar y configurar videoconferencias con criterio.
- Videoconferencias libres o dentro de un canal: entender las diferencias.
- Grabación y transcripción (si usas Copilot, te interesa).
- Funciones avanzadas.

Conclusiones y consejos para abordar el cambio

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos:

- Entender la nube y las ventajas que proporciona el trabajo con Teams en la nube.
- Identificar todas las funcionalidades y posibilidades que proporciona Teams, entendiendo las diferencias organizativas entre los chats privados y los equipos.
- Aprender a comunicar internamente por Teams de manera clara, ordenada y estructurada, reduciendo enormemente el ruido generado por el correo electrónico.
- Aprender a gestionar la documentación con las personas del equipo de manera organizada y fácil de encontrar.
- Conocer cómo colaborar desde Teams con otras herramientas de Microsoft 365, tales como Planner, Forms, Loop, OneNote, Lists o Approvals.
- Organizar los equipos de Teams como repositorios de conocimiento acerca de un tema.
- Colaborar y comunicarse con personas externas a la organización sin salir de Teams.
- Organizar y gestionar con autoridad reuniones por videoconferencia, tanto con personas internas como externas.

Dirigido a:

Personas con responsabilidades en organización, innovación, proyectos, departamentos, áreas o tecnología, así como profesionales de organizaciones que utilizan Microsoft 365, pero se ahogan en correos, versiones y documentación dispersa.

Organizaciones que ya utilizan Teams, pero buscan mejorar la forma de trabajar y colaborar digitalmente.

**Fechas:**

Del 12 al 26 de noviembre, lunes y jueves

**Número de sesiones:**

4

**Horario:**

de 15:00 a 19:00 h.

**Número de horas:**

12

Elige la modalidad que mejor se adapte a ti:

**Presencial***

Club de Marketing de Navarra

**Videoconferencia***

Aula virtual, Zoom

INSCRIPCIONES

**Socios/as:**

380 €

**No socios/as:**

520 €

[Únete a la asociación](#)

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Las empresas socias pueden solicitar su tramitación gratuita indicándolo en la inscripción web con al menos dos días de antelación



Para más información:

948 290155

[Inscríbete](#)