



Club de
Marketing
de Navarra



Mejora tu productividad con las herramientas de Google

📅 Marzo - mayo 2022

Inscríbete



Fechas:

Del 17 de marzo al 28 de abril, los
jueves, y 6 de mayo, viernes

Presencial



Videoconferencia



Horario:

de 9:00 a 14:15 h.

Inscríbete

Profesora



Ana Cortaire Ciordia

- Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Navarra.
- Cuenta con amplio expediente académico en el campo del marketing, la comunicación y las nuevas tecnologías en universidades de prestigio como Georgetown y Stanford University en EEUU, UHI Millenium en UK y en la Universidad de Navarra.
- Es consultora de estrategia digital en www.antcomunicacion.com y formadora en empresas como UNAV, Club de Marketing de Navarra, Turismo Navarra, INAP ...

100% subvencionado

PROGRAMA

Las 12 claves de una gestión eficiente del correo con GMAIL.

- La bandeja de entrada, ¿una, más de una... qué es lo mejor?
- Técnicas efectivas para clasificación de emails en carpetas o con palabras clave.
- Clasificación de emails con elementos de colores.
- Organización automática de los emails, los filtros.
- Envío masivo de correos.
- Creación de plantillas de emails para comunicaciones que se repiten.
- Cuándo y quién con copia o con copia oculta.
- Qué hacer con los emails una vez leídos y/o contestados.
- Cuándo contestar, es posible programar el envío.
- Técnicas para redactar buenos correos.
- Técnicas para que el correo no te sature y puedas consultarlo de forma efectiva y planificada.

- Buscar y encontrar un correo de forma rápida gracias a los comandos avanzados.

Los beneficios de hacer un uso avanzado de la agenda de GOOGLE:

- Vistazo general al calendario de Google en móvil y en ordenador.
- Opciones avanzadas de citas o tareas.
- Creación de más de un calendario (personal, trabajo, equipo...)
- Compartir el calendario con otras personas y darle acceso para ver, modificar, etc.

Videollamadas con Meet:

- Crea una reunión e invita a personas a participar tengan o no cuenta en Google.
- Opciones avanzadas en una reunión, compartir pantalla, trabajar en una pizarra...

La nube de Google:

- Qué es Google Drive y qué me permite hacer.
- Trabajar en un documento online y dar acceso a otras personas en tiempo real.
- Trabajar en una hoja de cálculo online y trabajar en equipo.

Dirigido a:

- Trabajadores/as por cuenta ajena.
- Trabajadores/as en situación de ERTE.
- Autónomos/as.
- Desempleados/as.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo general:

Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google

INSCRIPCIONES

 100% subvencionado



Para más información:

948 290155

Inscríbete