

Productividad de equipo con Microsoft 365: menos sobrecarga y más organización

📅 13 de enero de 2027, miércoles

Inscríbete



Fechas:

13 de enero, miércoles

Presencial



Horario:

de 9:00 a 15:00 h.



Precio especial para socias/os
y actividad bonificable por FUNDAE
[Pulsa AQUÍ para ver los precios](#)

Inscríbete

Profesor



Miquel Nadal Vela

- Socio director en emorganizer
- Psicólogo, escritor, formador y speaker internacional en Neurociencia, Productividad Personal y Herramientas Digitales con IA. Pionero en la creación de la metodología 'Neuroproductividad', que combina los últimos estudios de la Neurociencia con las técnicas más avanzadas de Manejo del Tiempo e Inteligencia Artificial.
- +15 años de experiencia en Gestión de Personas. Ha trabajado e impartido conferencias y seminarios a más de 40.000 personas en +40 países distintos (Europa, Oriente Medio y Latino América) en empresas internacionales.
- Formado en 5 de las mejores universidades europeas en Psicología de las Organizaciones en distintos países (Barcelona, Bolonia, Coímbra, París y Valencia). Profesor en la Universidad de Barcelona (España).
- Autor de 4 libros: "La Nueva Gestión del Tiempo", "Cómo emprender en el Desarrollo Personal", "Cómo ganarte a la gente en LinkedIn" y "Neurohacking: despierta tu Poder mientras duermes". Cofundador del mayor congreso internacional sobre productividad personal (+15000 asistentes).

En entornos de trabajo cada vez más exigentes y acelerados, es habitual enfrentarse a una alta carga de tareas, falta de coordinación y duplicidades que afectan al rendimiento del equipo. Por ello, contar con una buena organización personal y una metodología de trabajo compartida se vuelve fundamental para mantener el control y trabajar de forma más eficiente.

La gestión estratégica de proyectos y tareas, apoyada en herramientas de Microsoft 365 como Outlook, Teams, Planner, Loop y SharePoint, permite centralizar la información, mejorar la comunicación y facilitar una colaboración más estructurada y efectiva. De este modo, es posible reducir reuniones innecesarias, evitar la dispersión de la información y optimizar el tiempo de trabajo.

En esta formación aprenderás a aplicar técnicas de organización personal y de equipo, utilizando herramientas digitales que te ayudarán a gestionar mejor tu día a día, reducir la sobrecarga y mejorar la productividad y los resultados del equipo.

PROGRAMA

1. Autogestión y organización efectiva de tareas:

- Capacitación de los equipos para gestionar tareas de forma autónoma y optimizar la colaboración.
 - Principios clave de la autogestión en equipos.
 - Uso de herramientas como To Do y Planner para la asignación, seguimiento y priorización de tareas.
 - Configuración de tableros y flujos de trabajo centralizados para una mayor visibilidad del equipo.

2. Eliminación de comunicación improductiva y reuniones innecesarias.

- Centralización de la planificación y el progreso de proyectos para reducir la dependencia de reuniones constantes.
 - Diagnóstico de reuniones innecesarias y cómo sustituirlas por actualizaciones digitales.
 - Implementación de tableros de seguimiento en SharePoint, Planner, Teams y Loop.
 - Creación de estructuras claras de proyectos con fases y estados.

3. Comunicación estructurada y gestión la sobrecarga Laboral.

- Reducción de la mensajería dispersa y gestión de momentos de alta demanda eficientemente.
 - Centralización de la comunicación en herramientas como Outlook y Teams mediante comentarios y menciones.
 - Uso de integraciones con herramientas de mensajería para evitar duplicidades.
 - Priorización estratégica y gestión de carga laboral con matrices y reportes en herramientas como Planner.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos:

- Fomentar la autogestión de los equipos mediante herramientas de Microsoft 365 como Outlook, Teams, Planner o Loop, facilitando la organización de tareas y la visualización de prioridades sin necesidad de supervisión constante.
- Reducir las reuniones innecesarias mediante una gestión centralizada en herramientas como Planner, Lists o SharePoint, permitiendo consultar el progreso en tiempo real y mantener las prioridades claras.
- Disminuir el volumen de mensajes mediante una comunicación más estructurada, utilizando canales específicos dentro de las herramientas para que la información sea más clara, accesible y contextualizada.

- Situaciones en las que estas herramientas resultan especialmente útiles:
 - Cuando se busca mejorar la gestión del tiempo de forma innovadora y eficaz. Las soluciones digitales permiten planificar, priorizar y organizar tareas de manera más estratégica, apoyándose en principios de neurociencia, psicología y productividad personal.
 - Cuando se han probado distintos métodos sin éxito y se necesitan soluciones más adaptadas. Estas herramientas facilitan la creación de dinámicas de trabajo sólidas en equipo, automatizan tareas repetitivas y proponen sistemas ajustados a las necesidades individuales o colectivas, aumentando la eficiencia.
 - Cuando existen dificultades para organizarse y coordinarse con el equipo. Plataformas como Asana, Trello o ClickUp ayudan a estructurar proyectos, gestionar prioridades y mejorar la colaboración y el rendimiento.
 - Cuando se experimenta estrés tras largas jornadas sin resultados claros. Estas herramientas permiten optimizar los flujos de trabajo, identificar bloqueos y centrarse en las tareas más relevantes, reduciendo la carga mental y mejorando la calidad del trabajo.

Dirigido a:

- Personas que afrontan dificultades en la gestión del tiempo, la organización y el trabajo en equipo para que puedan beneficiarse del uso de herramientas digitales de gestión de proyectos dentro de Microsoft 365.



Fechas:

13 de enero, miércoles



Número de sesiones:

1



Horario:

de 9:00 a 15:00 h.



Número de horas:

6



Presencial

Club de Marketing de Navarra

INSCRIPCIONES



Socios/as:

220 €



No socios/as:

340 €

[Únete a la asociación](#)

El precio incluye comida.

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](#)