

 **CURSO**

Habilidades de Gestión de Tareas con Microsoft® 365 en la empresa

10 Horas | 17, 20 de Noviembre, 1 y 4 de Diciembre de 2025

Introducción

En un entorno laboral cada vez más saturado de herramientas y demandas, esta formación propone una pausa estratégica para rediseñar cómo gestionamos nuestras tareas, proyectos y eventos. No se trata solo de aprender a usar Microsoft ToDo, Planner u Outlook Calendar, sino de entender cómo estas herramientas pueden integrarse en un sistema de trabajo inteligente que te permita recuperar el control, reducir el ruido y aumentar tu capacidad de respuesta.

A lo largo del curso, el participante descubrirá cómo configurar espacios de acción adaptados a su realidad profesional, cómo identificar y sustituir hábitos improductivos, y cómo aplicar el enfoque del sistema adocc® (acción, documentación, comunicación y conocimiento) para lograr una gestión más consciente y eficaz.

La formación está dirigida a profesionales que ya utilizan Microsoft 365 en su día a día, pero que aún no han logrado convertirlo en un aliado estratégico para la organización personal y colaborativa. Aquí no se

enseña a “usar herramientas”, sino a diseñar un sistema de trabajo propio, basado en principios sólidos de productividad y colaboración.

Objetivos:

- ✓ Anotar de forma ágil todas las tareas o compromisos pendientes para centrarse en lo que está haciendo en cada momento.
- ✓ Visualizar de forma global toda la actividad pendiente para tomar decisiones acerca de las actividades más prioritarias.
- ✓ Planificar de forma regular la semana de trabajo con suficiente agilidad y dinamismo como para poder renegociar compromisos y prioridades en función del contexto.
- ✓ Hacer un seguimiento activo de las tareas delegadas.
- ✓ Revisar el cumplimiento de objetivos a corto, medio y largo plazo, de forma que se puedan tomar medidas para mejorar de forma continua.

✓ Dominar el uso de Microsoft ToDo, Microsoft Planner y Outlook Calendar.

Duración:

El curso tiene una duración de 10 horas, en 4 sesiones de 2,5 horas, formato Aula Virtual On Line en directo.

Se grabarán las sesiones para poder consultarlas de forma ilimitada una vez finalizado el curso.

Dirigido a:

Profesionales que utilizan Microsoft 365 como suite de trabajo en su actividad diaria.

Temario

☒ Módulo 1: Introducción a los sistemas de organización del trabajo.

- Introducción a la gestión del tiempo.
- Indicadores de rendimiento productivo.
- Análisis de perfiles y hábitos improductivos.
- Pasos a seguir para sustituir hábitos improductivos por hábitos productivos.
- Introducción al Sistema adocc: acción, documentación, comunicación y conocimiento.

☒ Módulo 2: Definición y configuración de los espacios y elementos de gestión de la acción.

- Espacios de seguimiento de alto nivel para proyectos.
- Espacios de planificación, gestión y seguimiento de tareas.
- Espacios de planificación, gestión y seguimiento de eventos de calendario.
- Configuración de proyectos, tareas y eventos.
- Ciclo de gestión de la acción.

✓ Módulo 3: La gestión de la acción a través de Microsoft 365

- Introducción a la gestión de tareas en Microsoft 365.
- Diferencias entre Microsoft ToDo y Planner.
- Introducción y configuración de Microsoft ToDo para la gestión de tareas individuales.
- Introducción y configuración de Microsoft Planner para la gestión y seguimiento de proyectos y tareas en equipo.
- Introducción y configuración de Outlook Calendar para la gestión de eventos de calendario.
- Ciclo de gestión de la acción a través de ToDo, Planner y Outlook Calendar.

✓ Ejercicio práctico: Diseño y configuración del sistema de gestión de tareas con Microsoft 365.

Información del curso



Duración
10 horas lectivas



Modalidad
Aula Virtual con clases en directo y acceso a las sesiones grabadas para su consulta.



Fechas
17, 20 de Noviembre, 1 y 4 de Diciembre de 2025



Horario
De 15:30 a 18:00 h



Dónde
Aula Virtual de Vitae



Formador

Javier Cantos

Formador y Consultor en Microsoft® 365

Con más de 15 años de experiencia ha implementado metodologías y herramientas de trabajo colaborativo en diversas organizaciones. Además, ha formado a directivos y autónomos en técnicas avanzadas de organización y gestión personal.

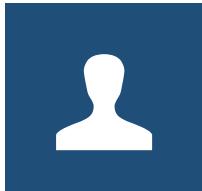
Está especializado en el diseño de sistemas inteligentes de organización y comunicación para equipos, utilizando Microsoft® 365 (Planner, Teams, Outlook, SharePoint, Loop, OneDrive, OneNote, etc), teniendo como objetivo transformar la manera en que las organizaciones trabajan, mejorando la eficiencia y la colaboración.

Es el creador del sistema adocc® y del MMP Método Momentos Productivos®, y cofundador de dailyjob, una plataforma SaaS que

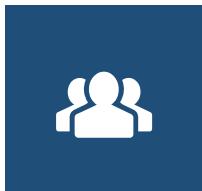
permite medir la carga de trabajo y la rentabilidad de proyectos en tiempo real.

Colabora como profesor en escuelas de negocio y organizaciones empresariales, compartiendo su conocimiento y experiencia para ayudar a otros a alcanzar sus objetivos.

Condiciones económicas



Tarifa Por Asistente
180€ (Bonificable hasta 130€ por la FUNDAE)



Tarifa por asistente a partir de dos personas de la misma empresa u organización
150€ (Bonificable hasta 130€ por la FUNDAE)



Forma de Pago:
Por transferencia al finalizar el curso a la recepción de la factura
Se añadirá el 21 % de IVA



Inscripción:
vitae@vitaedigital.com
Tlf : 986 47 21 01
637 82 02 57