

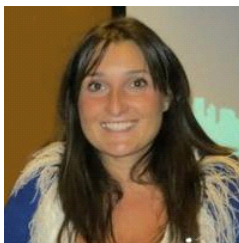
Inscríbete

100% subvencionado

Dirigido a:

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

Ponentes:



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 universidades de prestigio como Georgetown y Stanford University en EEUU, UHI Millenium en UK y en la Navarra.
- Es consultora de estrategia digital en www.antcomunicacion.com y formadora en empresas como UNAV, CI de Navarra, Turismo Navarra, INAP ...



David Arbizu

- Licenciado en Marketing en ESIC Business & Marketing School
- Master en Digital Business, en ESIC Business & Marketing School
- Marketing Manager en SARB SOLUTIONS
- Profesor en ESIC Business & Marketing School
- Emprendedor

Fechas: Del 24 de mayo al 15 de junio, martes y miércoles

Sesiones: 8

Horario: de 16:00 a 20:00 h.

Duración: 30 horas

Lugar:

Puedes elegir en qué modalidad prefieres asistir:

- En remoto, a través de nuestra aula virtual, utilizando la herramienta Zoom.
(Podrás seguir la clase en remoto y realizar al personal docente las consultas que tengas por audio).
- Presencial: en nuestras instalaciones del Club de Marketing de Navarra.

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.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo general:

Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google

Inscripciones

La plaza se confirmará una vez recibido el formulario de inscripción firmado (puedes acceder pinchando [aquí](#)).

(Al tratarse de una actividad subvencionada, el centro podrá solicitar alguna otra documentación adicional).