



2

Gestiona tus trabajos y equipos de modo digital

Organiza y avanza: Mejora la gestión de tareas y proyectos para sacar mayor rentabilidad

Qué aprenderemos en la sesión

- Aplicar metodologías ágiles como GTD para la gestión del tiempo (coordinación con Calendarios, GTimeReport).
- Conocer herramientas que permitan el seguimiento de los trabajos como gestores de tareas y block digitales de notas (Google Task, TodoList, Trello, Evernote, OneNote,..).
- Aprender a digitalizar para disponer de los datos desde el registro (scaneo, formularios, PDF24,).
- Usar editores de formularios para el registro de datos y fichas de clientes o pedidos, que permitan su explotación posterior.
- Mantener la agenda y el trabajo organizado: envío de correos, toma de notas, reparto de trabajo de modo automatizado ... estés donde estés.

Cuáles son los Beneficios para las empresas asistentes

- Reducción de retrasos, olvidos y tareas duplicadas.
- Menor tiempo perdido en reuniones de seguimiento.
- Eliminación del papel y reducción de errores por transcripción manual.
- Datos estructurados y listos para análisis o informes sin trabajo adicional.