



# ExecuTrain

Impulsamos tu talento tecnológico



MICROSOFT

RED HAT

VIRTUALIZACIÓN

CIBERSEGURIDAD

DESARROLLO

OFFICE

BIG DATA

BLOCK CHAIN

BASES DE DATOS

GESTIÓN DE  
SERVICIOS IT

CLOUD  
COMPUTING

METODOLOGÍAS  
EN PROYECTOS

SISTEMAS  
OPERATIVOS

Y MÁS...



[www.executrain.com.mx](http://www.executrain.com.mx)



## ¿Por qué ExecuTrain?

ExecuTrain es un proveedor de entrenamiento corporativo a nivel internacional y líder mundial en la capacitación empresarial. Contamos con más de 30 años de Experiencia y con más de 75 mil personas capacitadas a nivel Nacional.

Te guiamos en la definición de tus requerimientos de capacitación, en las diferentes etapas:

- ✓ Detección de necesidades, evaluación de conocimientos, plan de capacitación y seguimiento posterior para elegir el plan de capacitación como tú lo necesitas.
- ✓ El **más amplio catálogo de cursos**, desde un nivel básico hasta los niveles de conocimientos más especializados.
- ✓ En ExecuTrain el material y la **metodología están diseñados por expertos en aprendizaje humano**. Lo que te garantiza un mejor conocimiento en menor tiempo.
- ✓ Tú puedes confiar y estar seguro del aprendizaje porque nuestro **staff de instructores es de primer nivel**, algunos de los cuales son consultores en reconocidas empresas.
- ✓ No pierdas tu tiempo, los cursos están diseñados para un aprendizaje práctico.

**Nuestro compromiso es que tú aprendas, si no quedas satisfecho con los resultados del programa, podrás volver a tomar los cursos hasta tu entera satisfacción o la devolución de tu dinero.**

## Modalidad de Servicio



### Cursos en Fecha Calendario

Súmate a nuestros grupos en fechas públicas.



### Cursos Privados

On site, en nuestras instalaciones o en línea con instructor en vivo.



### Autoestudio con soporte de instructor

Cursos en modalidad autoestudio, con acceso 24/7 a la plataforma de estudio, con soporte de instructor y foros de ayuda

## Microsoft 365 / Productivity & CollaborationPro®

Este programa permitirá al ejecutivo integrarlo al uso de tecnología para que pueda sacar ventaja de la misma, sentirse cómodo con su uso, así como mejorar su desempeño individual y de grupo, además de prepararlo para la era digital. Una de las características de este taller es que se lleva por módulos, lo que asegura que el participante podrá caminar con pasos firmes en un espacio que le permita administrar dicho conocimiento, sin que le consuma uno de los recursos más importantes de su vida diaria: su tiempo

### Requisitos para el Programa

La duración total del taller Productivity & CollaborationPro con Microsoft 365® es de 10 horas. La entrega será en dos (2) sesiones de 5 horas cada una, entregada una por semana, con 2 descansos de 10 – 15 minutos en cada sesión. Puede dictarse en horario matutino y/o vespertino.

- Todos los participantes deberán contar con la misma versión de Outlook y OneNote instalado en PC (no en nube), es necesario que se encuentren conectados a su servidor de Exchange.
- Se debe contar con equipo con Windows.
- Se deberá contar con 2 monitores para el curso.

### Módulos

#### El Arte de Organizarse e Incrementar la Productividad Personal

El reto de la productividad personal es constante ante la cantidad de cosas que hay que hacer y el poco tiempo para hacerlo. Tenemos múltiples fuentes de información, nos demandan gran cantidad de cosas, muchos proyectos por hacer, estar en múltiples juntas y a dar seguimiento hasta el más mínimo detalle, tanto profesional y personal. El balance de vida es un reto y el llevar trabajo a casa es una constante para muchos ejecutivos. La metodología de esta sesión o módulo cubre:

- Alentar a los participantes a tener una actitud de apertura para los nuevos conceptos y propuestas de trabajo personal y de equipo, motivando siempre el aprendizaje continuo y la importancia del compromiso personal para el éxito de este programa de productividad, colaboración y trabajo en equipo.
- Señalar la importancia de establecer objetivos significativos tanto en el ambiente de trabajo como en su vida personal y cómo el trabajo cotidiano debe estar dirigido al logro de estos objetivos.
- Convencer a los participantes y se les alentará a cambiar de hábitos, costumbres y prácticas de trabajo, ayudándoles a distinguir lo que deben dejar de hacer, lo que deben seguir haciendo y lo que tendrán que comenzar a hacer. Discernir entre lo importante vs. urgente.
- Los participantes entenderán que no deben pasar todo el tiempo al pendiente de su Bandeja de Entrada ni

permitir que esta dicte sus prioridades o actividades del día. Se establecerán reglas o decálogo de productividad para el uso correcto del correo electrónico.

- Los participantes serán capaces de convertir sus correos electrónicos, llamadas telefónicas, "tráfico mental", pendientes y peticiones de otros colegas; en planes con actividades específicas en lugar y tiempo, que les permitan el logro de sus objetivos a través de la aplicación de las reglas para el manejo de la Información (5 D's)
- Los participantes podrán reducir el estrés generado por los mensajes sin leer y tener todo bajo control.
- Ayudar a los participantes para que sean capaces de distinguir y filtrar la información valiosa y a utilizarla para mejorar la toma de decisiones.

- Mostrar a los participantes las prácticas y hábitos necesarios para realizar planes realistas, manejar las interrupciones, priorizar actividades y cumplir con las fechas de entrega. Ser proactivos y adelantarse a situaciones que son críticas y, que tal vez no se pudieran cumplir.
- Aprenderán como tener un registro de sus compromisos y administrar su agenda de manera efectiva. Serán capaces de administrar simultáneamente sus citas y reuniones sin perder de vista sus asignaciones o carga de trabajo diario.
- Los participantes aprenderán a administrar y respetar su tiempo y el de sus colegas, ya que serán capaces de compartir sus agendas, así como sus listas de actividades.

### **Maximizar el trabajo colaborativo: control y seguimiento efectivo**

Una vez que el participante logra poner orden en su trabajo personal, es menester entrar en al ambiente colaborativo con equipos de su propio departamento o equipos multidisciplinarios. Poder planear juntas en forma proactiva, dejar minutas claras y con seguimientos definidos, así como mejorar la calidad de estas, es un tema de alta relevancia e importancia de esta sesión. El tener una sola fuente de registro es un tema sensible, así como poder dar un seguimiento efectivo con una carga de trabajo manejable. Finalmente, como poder colaborar con la información entre los grupos de trabajo es de vital importancia.

- Se revisarán las Mejores Prácticas para manejar una reunión, tanto desde el punto de vista del organizador como del de los participantes con el propósito de tener reuniones efectivas donde se llegue a acuerdos específicos y exista un seguimiento y compromiso real de las actividades que se desprendan de estas reuniones para el logro de los proyectos de cada participante/grupo.
- Proveer a los participantes con las habilidades y el conocimiento que pueda ayudarlos a descubrir la importancia de trabajar en grupo y darles las bases para trabajar en un ambiente de colaboración real tratando de cambiar los preconceptos

o actitudes que tengan respecto al trabajo en equipo.

- Se estudiará el Proceso y las Mejores prácticas para tener una Delegación y seguimiento efectivos. No olvidar lo que se ha delegado, así como lo que se me ha asignado, por temas, departamentos, proyectos, etc.
- La comunicación dentro de las organizaciones es un reto, se mostrarán a los participantes elementos importantes que pueden ayudarlos a mantener un registro de lo que está pasando con sus clientes, proyectos, socios, etc. Así como a convertir sus conversaciones (telefónicas, de persona a persona, o en reuniones) en

actividades concretas y que éstas se lleven a cabo. Los acuerdos, compromisos o fechas de entrega dejarán de quedar en el aire, los participantes aprenderán a no olvidar y a reducir la postergación.

- Los participantes descubrirán una forma para compartir su información más efectiva que compartiendo sus propias carpetas. Serán capaces de crear nuevas formas para trabajar como equipo y descubrir cómo mejorar la

comunicación entre los mismos. El instructor deberá motivar a los participantes a ser creativos e innovar la forma en que comparten su información y trabajan con ella.

- Todas las prácticas y ejercicios se realizan con la información real/actual de cada participante lo que permite comenzar a trabajar de forma diferente desde el momento en que se está aprendiendo.

## Tinta Digital

Sin duda la libertad de tomar notas al gusto de cada ejecutivo es un placer que no se debe de perder, derivado de la multifuncionalidad de los ejecutivos hoy en día, deben de estar habilitados para la toma de notas de temas muy variados y la organización de éstos es un verdadero reto. No volverá a suceder el no poder encontrar información relevante rápidamente, así como poder integrar grabaciones de voz y/o video, fotografías, planos, dibujos, documentos, presentaciones, etc. Estas notas, pueden, si lo desea el ejecutivo, ser compartidas con sus equipos y trabajar sobre una sola versión. La metodología de esta sesión o módulo cubre:

- Conocerá la importancia de tener un repositorio para todas las Notas de forma que no habrá más pérdida de información ni tiempo invertido en la búsqueda de datos, fechas, números, etc.
- Aprenderá a integrar y sincronización sus Notas con Tareas, Contactos y/o Reuniones en Outlook de forma que nada quedará en intenciones y todo podrá convertirse en una acción.
- Podrá compartir su información con todos los miembros de la organización vía SharePoint (si se tiene disponible) lo que logrará que cualquier persona pueda aprender/conocer/acceder la información que les sea significativa.
- El trabajo en equipo se beneficiará ya que podrá realizar sesiones de trabajo dinámicas y creativas en donde sea necesario contar con lluvias de ideas para el lanzamiento de nuevos proyectos, solución de problemas o cada que sea necesario potencializar la creatividad de un equipo.
- El poder personalizar símbolos que visualmente ayuden al ejecutivo a dar un seguimiento adecuado y jugar con éstos a placer, con la metodología de gestión de Expertia convertirán a OneNote una asistente digital invaluable.
- Derivado del conocimiento de gestión ejecutiva logrado con Outlook y la interacción con OneNote el ejecutivo podrá reducir su estrés y tráfico mental, mejorar el seguimiento y lograr un desempeño mucho más alto, así como un mejor balance de vida. En pocas palabras, se simplificará el trabajo en una forma muy importante.