

Curso

Sácale el máximo potencial a Microsoft 365 para multiplicar tu productividad y la de tu equipo

Lugar:	Fundación CAI Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 1-3. 50009 Zaragoza - 976 355 000
Fechas:	22/10/2026
Horario:	De 10 a 14 y 15 a 18 h (7 horas lectivas)
Importe:	280 €
Importe desempleados:	84 €
Plazo de inscripción:	19/10/2026 (Hasta las 15 h)

Presentación

¿Cómo podemos trabajar de manera colaborativa para incrementar el rendimiento del equipo y evitar duplicidades innecesarias con herramientas de Microsoft 365 (Outlook, Teams, Planner)?

¿Qué herramientas podrías utilizar para organizarte mejor en un entorno acelerado, donde las exigencias y la prisa dominan el día a día?

¿Sueles acumular mucha carga laboral y terminar trabajando fuera de tu horario?

La gestión estratégica de proyectos y tareas es una metodología clave para centralizar todas las tareas en un solo lugar y colaborar de manera efectiva con los equipos de tu organización. Herramientas como Outlook, Teams, Planner, Loop y SharePoint ofrecen soluciones potentes para optimizar la comunicación, fomentar la colaboración efectiva y lograr mejores resultados evitar confusiones.

Construir una metodología de organización compartida es imprescindible para mantener el control en momentos de alta demanda y gestionar los picos de trabajo sin que todo se des controle.

En este programa intensivo, aprenderás las mejores técnicas de organización personal y de equipo, potenciadas con herramientas digitales de Microsoft 365, con el objetivo de ser mucho más productivo/a y mejorar la colaboración en tu equipo.

Objetivos:

- Fomentar la autogestión en los equipos mediante herramientas digitales integradas de Microsoft 365: implementar plataformas como Outlook, Teams, Planner o Loop para que los equipos gestionen sus tareas de manera autónoma, visualicen prioridades, y reduzcan la dependencia de supervisión constante. Esto permitirá una mayor independencia en el trabajo diario y una organización más eficiente.
- Eliminar reuniones innecesarias con una metodología de gestión centralizada: centralizar la planificación y seguimiento de proyectos en herramientas como Planner, Lists o SharePoint. Esto permitirá que los equipos consulten el progreso en tiempo real, establezcan prioridades claras y resuelvan dudas directamente en las plataformas, minimizando la necesidad de reuniones reiterativas.

- Reducir drásticamente la mensajería mediante una comunicación estructurada: utilizar canales específicos dentro de las herramientas (como tableros de proyectos en Planner o comentarios en tareas de Teams) para disminuir el volumen de mensajes dispersos en correos o aplicaciones de mensajería. Esto facilitará que la comunicación sea clara, localizada y accesible en contextos relevantes.

Dirigido a:

Cualquier persona que afronte desafíos relacionados con la gestión del tiempo, la organización y el trabajo en equipo puede aprovechar el potencial de las herramientas digitales de gestión de proyectos en Microsoft 365.

Algunas situaciones clave incluyen:

- Quieren transformar su gestión del tiempo con un enfoque innovador y efectivo. Descubre cómo las nuevas herramientas digitales permiten planificar, priorizar y gestionar tareas de manera más estratégica, basada en principios de neurociencia, psicología y productividad personal.
- Han intentado varios métodos sin éxito y buscan soluciones personalizadas. Las herramientas pueden ayudar a canalizar y crear patrones sólidos de trabajo en equipo, automatizar tareas rutinarias y sugerir sistemas que se adapten a las necesidades individuales o del equipo, maximizando la eficiencia y la productividad.
- Tienen dificultades para organizarse y coordinarse con su equipo. Herramientas como Asana, Trello, o ClickUp ayudan a planificar proyectos, gestionar prioridades y ofrecer recomendaciones personalizadas para mejorar la colaboración y el rendimiento.
- Experimentan estrés por largas jornadas sin resultados claros. Las herramientas permiten optimizar flujos de trabajo, detectar cuellos de botella y priorizar tareas esenciales, aliviando la carga mental y mejorando la calidad del trabajo.

Metodología:

Se trata de un curso 100% práctico donde los asistentes van a deconstruir el antiguo paradigma de Productividad Personal y usar estratégicamente las mejores herramientas digitales de gestión de equipos. El asistente recibirá herramientas (todas gratuitas), documentos de trabajo y material de apoyo (vídeos y manuales) para que salga de la sesión con un plan de acción claro y focalizado en los resultados que quiere obtener.

La hoja de ruta de la formación online está basada en un aprendizaje progresivo de los contenidos y con un seguimiento ilimitado para la resolución de dudas.

El curso está pensado para que, justo al finalizarlo, los participantes puedan poner en práctica todos los contenidos para así mejorar su organización a nivel personal y de equipo. Todo el proceso está debidamente ajustado para no sobrecargar con deberes y poderlo trabajar todo en las mismas sesiones. Por último, hay que añadir que todos los contenidos que se verán están basados (y validados) tanto en neurociencia como en casos prácticos de las empresas líderes en innovación.

Cada alumno tendrá que traer su ordenador

Profesorado:

D. Miquel Nadal Vela. 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).

Programa:

Módulo 1: autogestión y organización efectiva de tareas

- Objetivo: capacitar a 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.

Módulo 2: eliminación de comunicación improductiva y reuniones innecesarias

- Objetivo: centralizar 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 Trello, Microsoft 365 Planner y Google Suite.
 - Creación de estructuras claras de proyectos con fases y estados.

Módulo 3: comunicación estructurada y gestión la sobrecarga Laboral

- Objetivo: reducir la mensajería dispersa y gestionar 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

Organización:

Plazo de inscripción

La recepción de solicitudes finalizará el 19 de octubre, a las 15,00 horas. Plazas limitadas siguiendo las normas de la Fundación Tripartita. Se enviará confirmación por correo electrónico. Las cancelaciones efectuadas con posterioridad a dicha fecha, estarán sujetas a la retención del 40% de la cuota de inscripción. Teléfono de información 976 355 000

Cuota de inscripción y forma de pago

Bonificables en un porcentaje de la cuota de inscripción. Si desea acogerse a la bonificación deberá realizar la inscripción, como mínimo, 7 días hábiles antes de la fecha de inicio.

- Importe para desempleados (previa confirmación de la plaza) pago con tarjeta de crédito: 84 euros (incluye documentación).
- Importe para pagos por domiciliación o tarjeta de crédito (previa confirmación de la plaza): 280 euros (incluye documentación).

En virtud del Decreto 82/2003 de 29 de abril del Gobierno de Aragón, se advierte de que las enseñanzas que se imparten organizadas por la Fundación CAI, no conducen a la obtención de títulos académicos oficiales.

Fundación Caja de Ahorros de la Inmaculada de Aragón - CIF. G-50000819.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón con el número 350/I

Domicilio Social: Calle San Braulio, 5-7, 50003 - ZARAGOZA.

© 2012-2026 **Fundación Caja Inmaculada**