

Webinar: Gestión inteligente del e-mail y videoconferencias en TEAMS

 GOBIERNO DE ESPAÑA
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es  UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

OFICINA
Acelera
pyme



INGENIEROS
INDUSTRIALES
COLEGIO OFICIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Objetivo:
**TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE TU EMPRESA**

Duración

2 años (hasta septiembre de 2023)

Objetivo

Ir de la mano de la pyme y autónomos para ayudarles en su transformación digital.

Beneficiarios

Pymes y autónomos. Multisectorial.

Líneas de actuación

de la Oficina de transformación digital "Acelera Pyme"

Gratuito y acceso libre



JORNADAS DIVULGATIVAS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE DIGITAL



SESIONES DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL



VISITAS A EMPRESAS Y HABILITADORES TECNOLÓGICOS



VÍDEO PÍLDORAS TECNOLÓGICAS



FORO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Puedes participar en todas las acciones a través de la web WWW.OTDASTURIAS.ES

Oficina de Transformación Digital “Acelera Pyme”



INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS



red.es



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”



Sede del COIIAS (Oviedo)



Página web

www.otdasturias.es



RRSS

LinkedIn/Twitter/Fb/Instagram @coiias



Correo electrónico

otd@coiias.es

Suscribirse al boletín



Juan Gómez

- Líder de Transformación Digital e Innovación en Seidor
- Director de Creatividad y Estrategia Digital
- Estratega Social Media



Webinar: Gestión inteligente del email y videoconferencias en Teams

- Malos usos del email y de las videoconferencias
- Uso de etiquetas y flujos automáticos del email
- Convocatoria de videoconferencias agendadas
- Realización de videoconferencias espontáneas
- Videoconferencias con empleados y externos a la empresa
- Optimización de videoconferencias con envío de agenda



Dudas, preguntas => chat





INGENIEROS
INDUSTRIALES
COLEGIO OFICIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

**¡Gracias por Vuestra
Atención!**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



UNIÓN EUROPEA

OFICINA
Acelera
pyme

Oficina de
Transformación Digital
"Acelera Pyme" del
COIIAS

OFICINA
Acelera
pyme



INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS

● AVISO FORMACIÓN

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



● WEBINAR INTERACTIVO

- Este webinar lo puedes disfrutar como espectador pasivo a través del Teams de tu ordenador.
- Pero hemos querido hacerlo interactivo y recomendamos disfrutarlo a través del Teams de tu ordenador y la plataforma Mentimeter de tu smartphone.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Instructions

Ve a
www.menti.com

Introduce el código
6913 5424



O usa el código QR

12



Email Pro

Escenario de Productividad:
"Gestión y uso del correo"



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Quiénes os consideráis amantes y quienes detractores del email como herramienta de comunicación en la empresa?

Amantes



Detractores



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Quiénes os consideráis amantes y quienes detractores del email como herramienta de comunicación en la empresa?

Amantes



Detractores



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Quiénes os consideráis amantes y quienes detractores del email como herramienta de comunicación en la empresa?

Amantes



Detractores



● Amantes del email

El 86% de los profesionales nombran el correo electrónico como su medio preferido de comunicación empresarial.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos de vosotros trabajáis con el email permanentemente abierto?

Siempre abierto



Abierto sólo en momentos específicos del día



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos de vosotros trabajáis con el email permanentemente abierto?

Siempre abierto



Abierto sólo en momentos específicos del día



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos de vosotros trabajáis con el email permanentemente abierto?

Siempre abierto



Abierto sólo en momentos específicos del día



● **84% tiene abierto el email mientras trabaja.**

El 84% mantiene el correo electrónico abierto en segundo plano mientras trabaja.

Consultamos el correo electrónico una media de 11 veces por hora.

SOMOS MULTITASKING



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos de vosotros creéis que podéis ser multitarea: consultar email y ser productivo al mismo tiempo?

Yo soy capaz



Yo no soy capaz



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos de vosotros creéis que podéis ser multitarea: consultar email y ser productivo al mismo tiempo?

Yo soy capaz



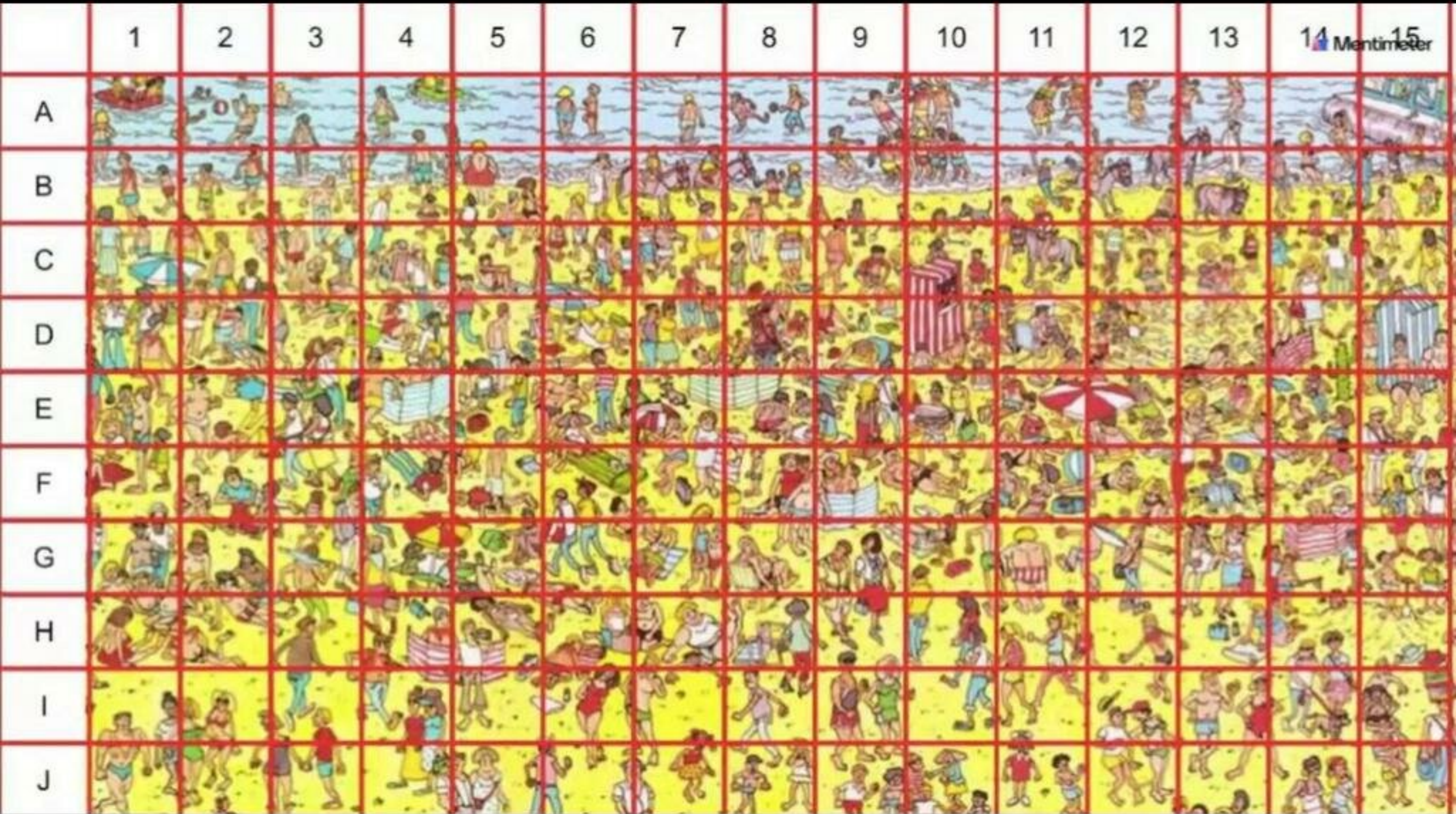
Yo no soy capaz



Vamos a hacer una Prueba Multitarea: durante los próximos 45 segundos vais a ver una imagen de “Buscando a Wally” mientras al mismo tiempo escucháis como yo leo un correo electrónico.

El reto: tenéis que encontrar a Wally en el dibujo y, al mismo tiempo, responder a una pregunta sobre el texto del correo.

¿Preparados?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿En qué casilla está Wally y cuántas veces visitó el Licenciado Sebastián la oficina de su cliente?

10C 3 VECES

Nonguna

5 veces

No lo he visto. Ha visitado 5 veces la oficina

3 visitas - Wally ni idea

Wally en 6d? El licenciado, ni idea... :-)

6



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿En qué casilla está Wally y cuántas veces visitó el Licenciado Sebastián la oficina de su cliente?

10C 3 VECES

Nonguna

5 veces

No lo he visto. Ha visitado 5 veces la oficina

3 visitas - Wally ni idea

Wally en 6d? El licenciado, ni idea.. :-)

5 visitas

Visitó 3 veces y Wally estaba en la 10cnaprox

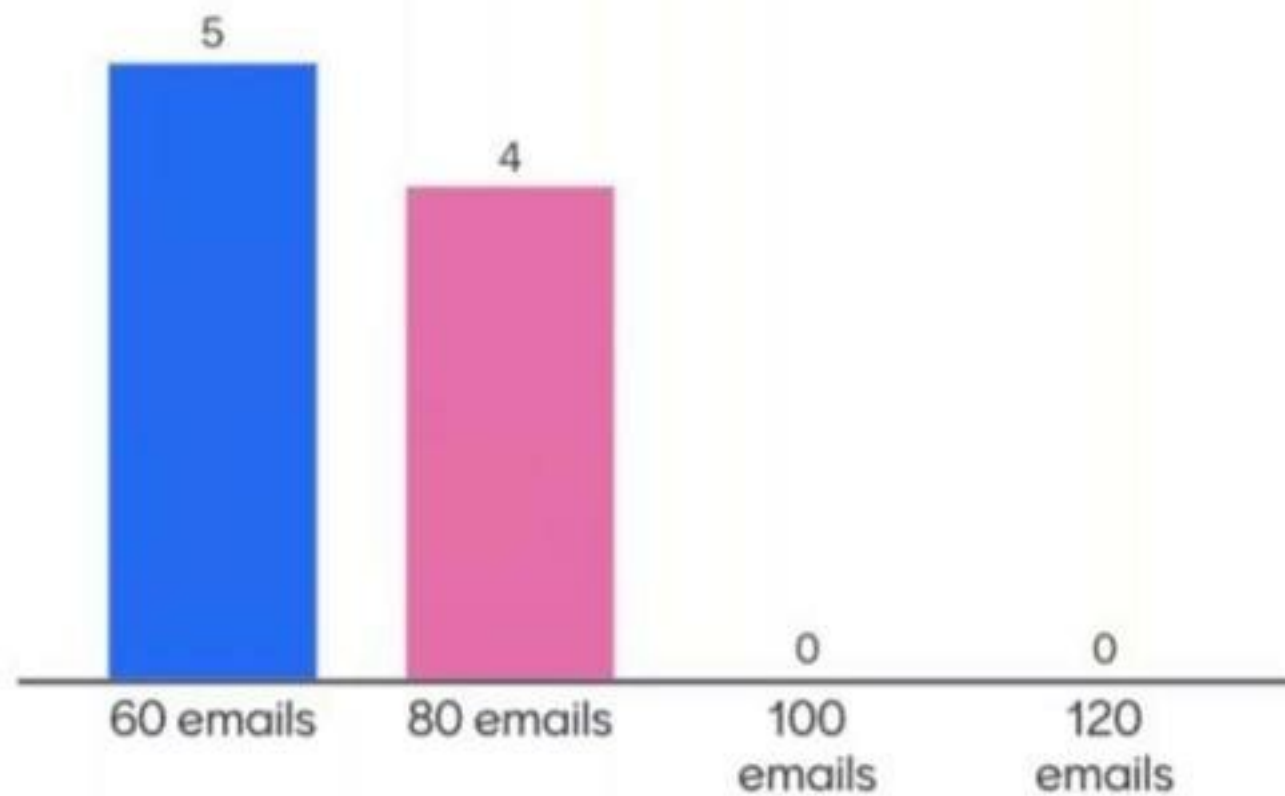
wally no está 5 visitas



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos emails creéis que recibe en promedio un trabajador al día?



Presionar **ENTER** para mostrar correcta



● 120 emails de media al día

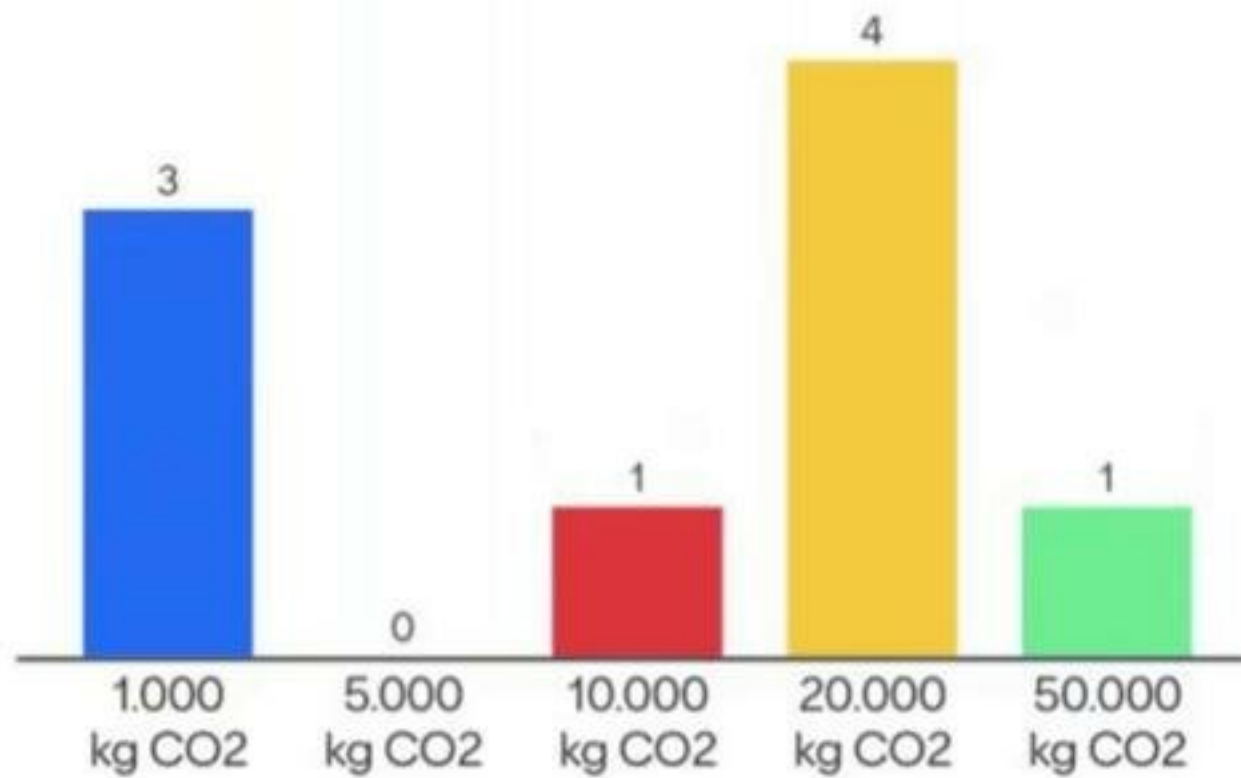
El trabajador medio recibe unos 121 correos electrónicos al día. Si tu empresa tiene 500 empleados, el equipo enviará 20.000 correos electrónicos profesionales en un solo día. Sobre la base de un cálculo de 250 días laborables al año, se llega a la asombrosa cifra de 5.000.000 de correos electrónicos anuales.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuánto creéis que pueden contaminar 5 millones de emails ?



Presionar **ENTER** para mostrar correcta



- **20.000 kg de CO2e**

Según los cálculos de Eco2 Greetings, los correos electrónicos basados en texto emiten unos 4 gramos de CO2e (dióxido de carbono equivalente), por lo que en un año medio de envío de correos electrónicos se pueden llegar a emitir unos 20.000 kilogramos de CO2e.



● **47.000 Km. de Gasolina**

Esto supone aproximadamente 47.000 kilómetros en un coche de gasolina turbo.

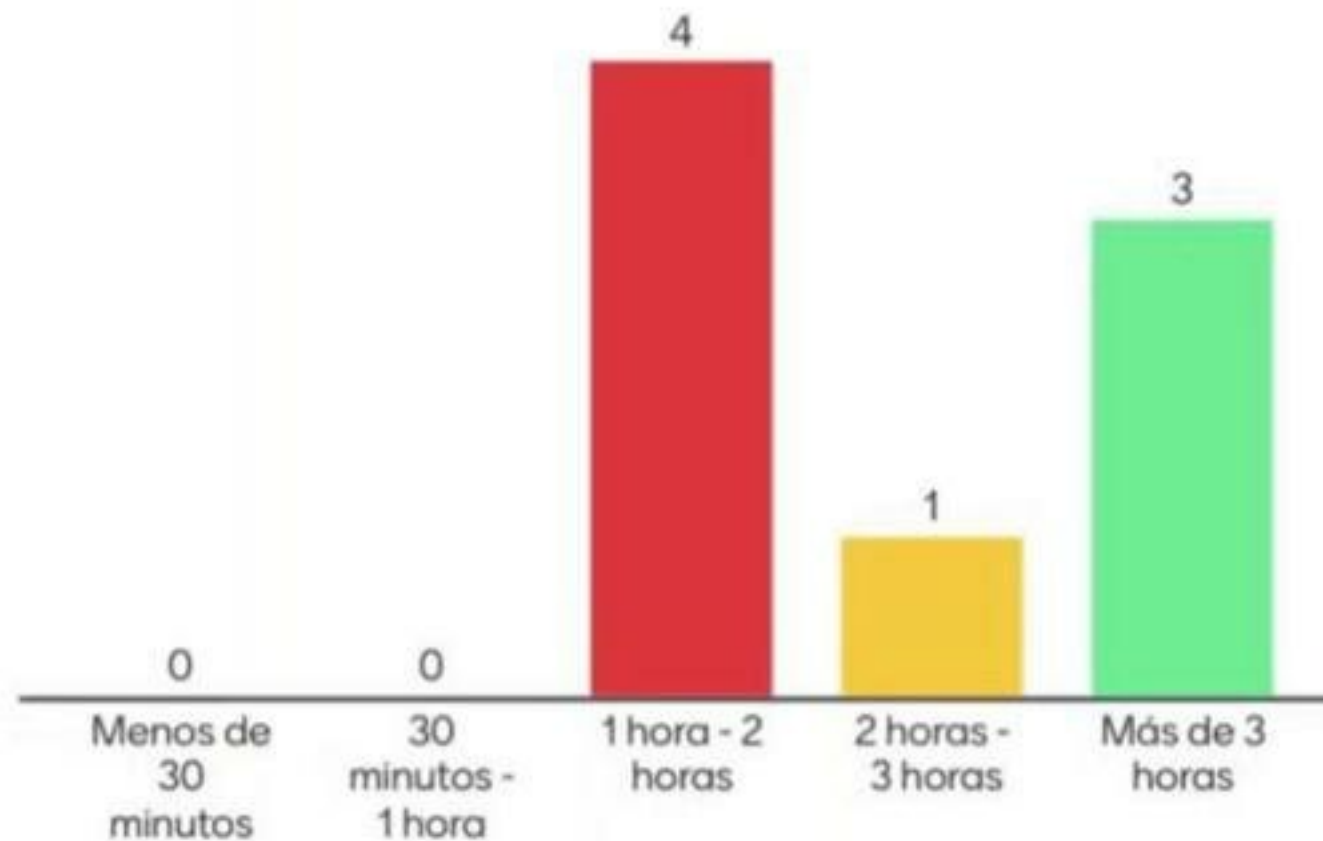
Con ello, podemos dar la vuelta al mundo (aproximadamente 40.000 kilómetros) en el coche más contaminante del mundo: Jaguar Land Rover (aunque actualmente se están esforzando mucho por reducir las emisiones de todos sus modelos de autos).



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuánto tiempo creéis que pasa un empleado consultando y respondiendo emails al día?



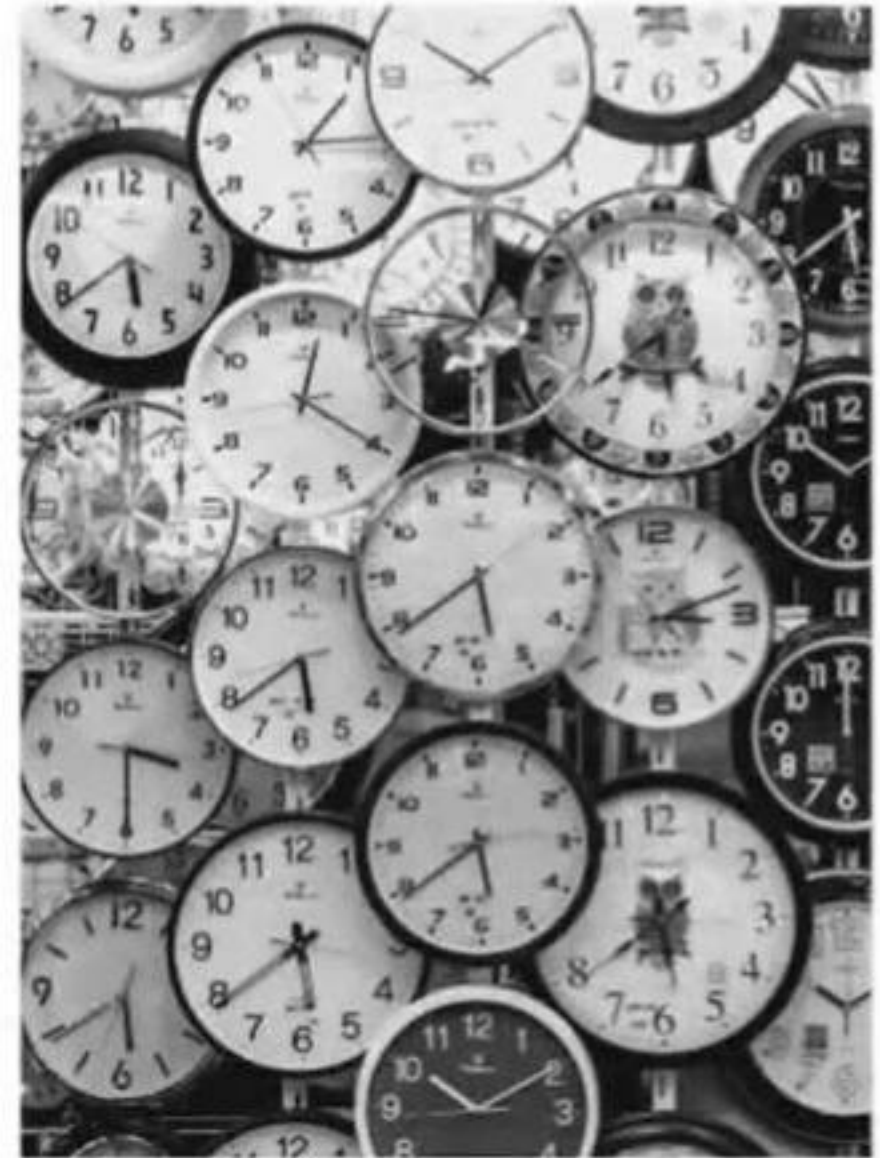
Presionar **ENTER** para mostrar correcta



● 2,6 horas diarias

El profesional medio dedica el 28% de su jornada laboral a leer y responder correos electrónicos, según un análisis de McKinsey. Para un trabajador medio a tiempo completo, eso supone la asombrosa cifra de 2,6 horas dedicadas (para atender 120 mensajes recibidos al día).

Pero no sólo es el tiempo de lectura y respuesta, es también el tiempo de la recuperación para volver al trabajo.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuánto tiempo creéis que necesita un empleado para volver a concentrarse tras la interrupción de atender un email?



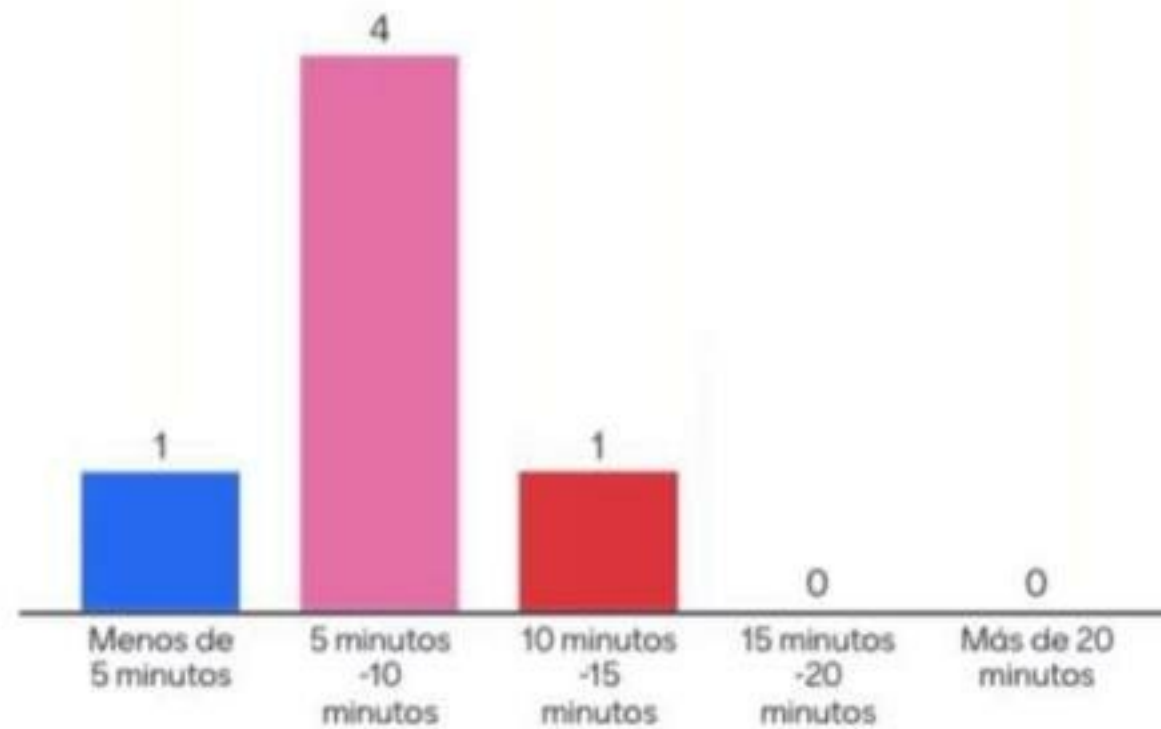
Presionar [este](#) parámetro para conectarse



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuánto tiempo creéis que necesita un empleado para volver a concentrarse tras la interrupción de atender un email?



Presionar **ENTER** para mostrar correcta



● 23 minutos para volver al trabajo

Según estimaciones basadas en un estudio reciente de la Universidad de California en Irvine, volver a concentrarse tras una interrupción para atender un email puede llevar hasta 23 minutos. Cuando se trata de productividad, ésta cae presa de los emails y sus notificaciones.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuánto le cuesta a la empresa este uso abusivo del email (tiempo perdido e interrupciones) por empleado y al año?

0	0	0	0
Menos de 1.000 euros	1.000-5.000 euros	5.000-10.000 euros	Más de 10.000 euros

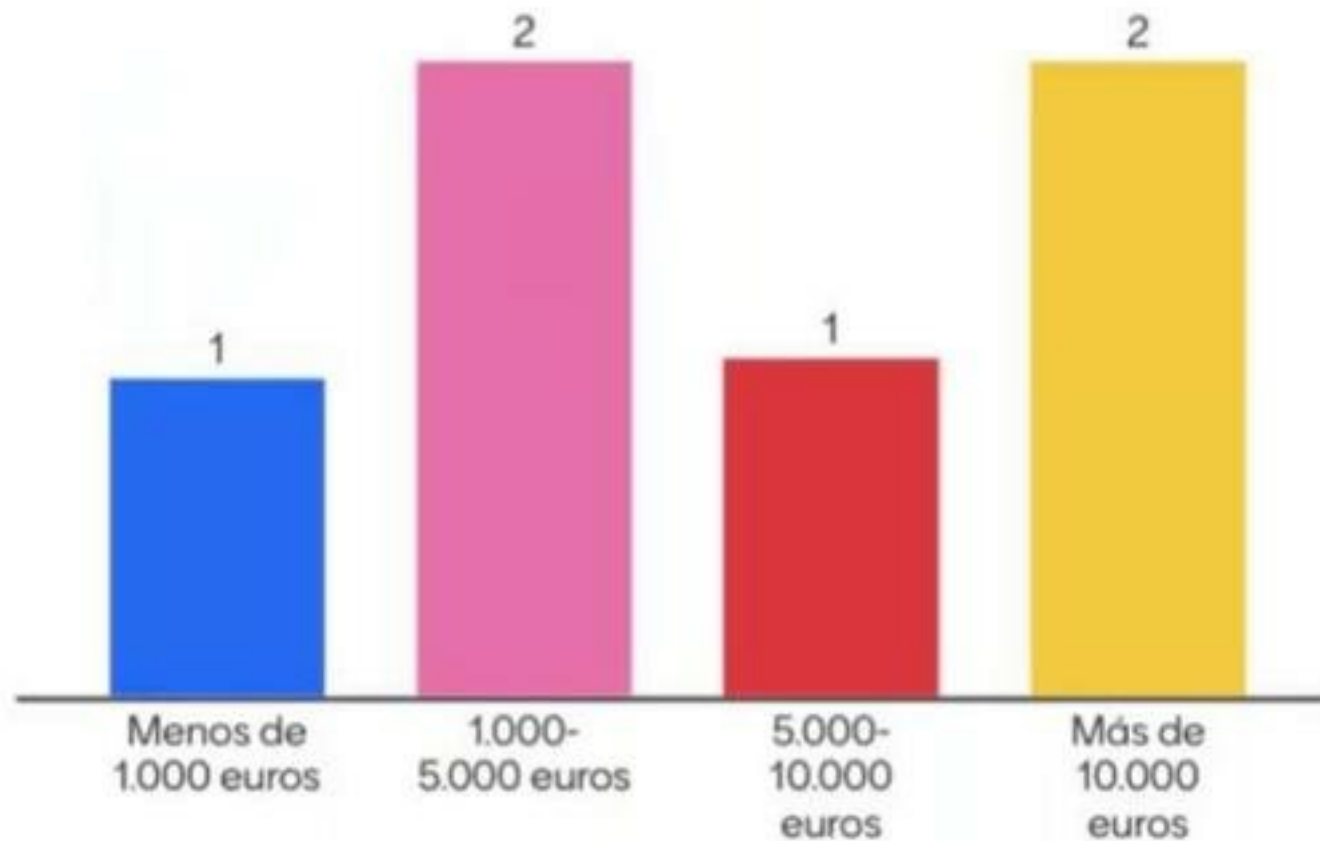
Presionar **enter** para enviar la respuesta



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuánto le cuesta a la empresa este uso abusivo del email (tiempo perdido e interrupciones) por empleado y al año?



Presionar **ENTER** para mostrar correcta



● **5.000 - 10.000 euros al año**

El uso del correo electrónico es un coste oculto para muchas empresas, pero una sencilla fórmula desarrollada por investigadores del Reino Unido y Australia pudo calcular cuánto cuesta el uso del correo electrónico. La fórmula, publicada en el International Journal of Internet and Enterprise Management, calcula que el uso del correo electrónico cuesta a la empresa entre 5.000 y 10.000 euros por empleado al año.



Consejos USO PROFESIONAL del Email

● **Consulta tu email sólo 4 veces al día**

No consultes el correo electrónico más de cuatro veces al día (puedes hacerlo sólo 3 veces).

Por ejemplo, si trabajas de 8 de la mañana a 5 de la tarde, podrías revisar el correo electrónico a las 8:45, 11:15, 2:00 y 4:30 de la tarde.

No dediques más de 15 minutos por sesión (total 1 hora al día).



● Responde inmediatamente

Algunos correos electrónicos requieren un seguimiento posterior. Pero puedes responder a la mayoría inmediatamente. Si dejas de lado un correo electrónico que necesita una respuesta y vuelves a él más tarde, acabarás leyéndolo de nuevo. Si los correos electrónicos consumen tu valioso tiempo, ¿por qué ibas a leerlos más de una vez?



● **No hagas Cc o Cco si no es relevante**

Las acciones de copia de seguridad (CC) y copia oculta (CCO) en el correo electrónico son una forma estupenda de mantener informada a la gente. Ten cuidado de enviar copias sólo a las personas para las que el mensaje es relevante.

Los mensajes irrelevantes son una pérdida de tiempo. No pongas en bucle a tus colegas cuando no sea necesario.



● Ve al grano

Deje claro de qué trata el mensaje en el asunto. Debe ser breve: el destinatario sólo puede ver unos 50 caracteres.

Destaque el objetivo del mensaje. Si pueden ver de qué trata en la ventana de vista previa, podrán saber si necesitan leerlo de inmediato o no.



O también podéis eliminar el email completamente y convertirnos en una ZERO-EMAIL COMPANY

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Sí (Podemos
eliminar todos los
email)



No (Se pueden
reducir pero no
eliminarlos del
todo)



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Creéis que podéis convertir vuestra empresa en una ZERO-EMAIL COMPANY?



Sí (Podemos eliminar todos los email)



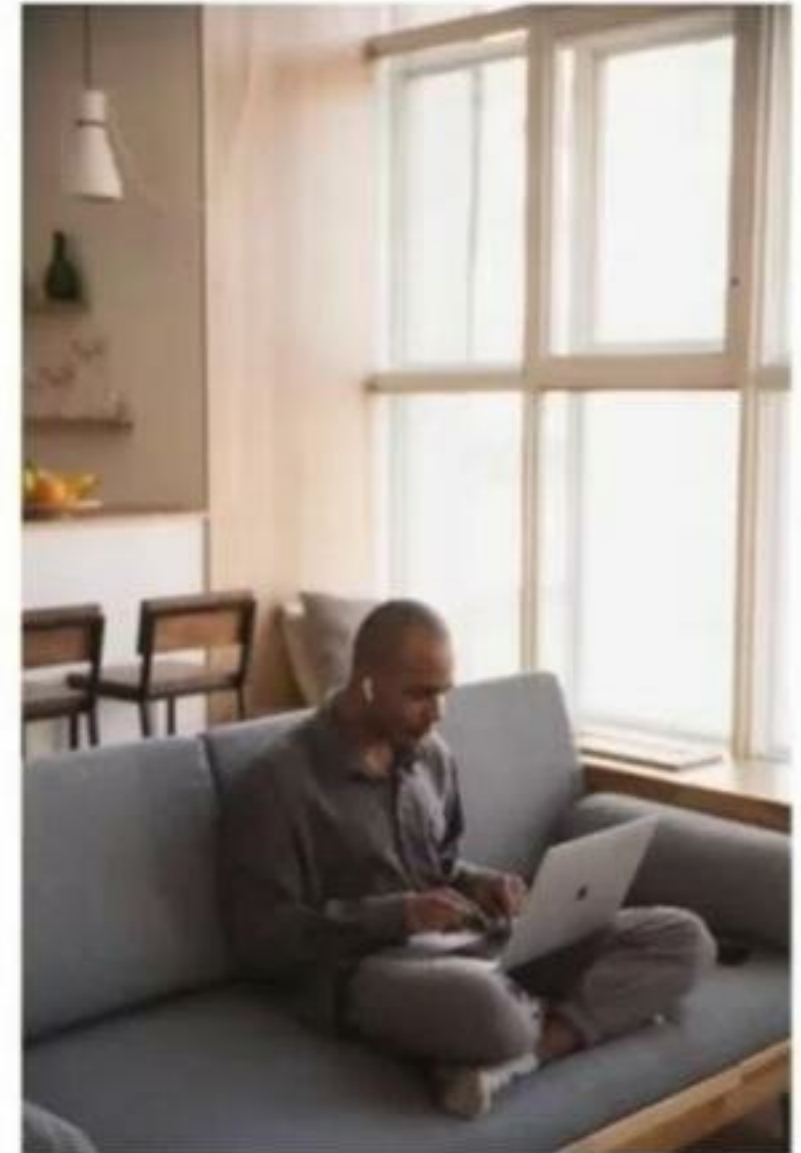
No (Se pueden reducir pero no eliminarlos del todo)

Presionar **ENTER** para hide correct answer



● **ATOS: -60% email**

En 2011, el director general de Atos Thierry Breton decidió que para 2014, su organización funcionaría sin correo electrónico, a pesar de que su empresa contaba con más de 70.000 empleados repartidos en múltiples oficinas y en muchos países. Aunque Atos todavía no ha alcanzado su objetivo de un lugar de trabajo sin correo electrónico, ha logrado reducir su cantidad de correos electrónicos en un 60%.



● **ATOS: +25% tiempo y +30% satisfacción**

Email fue parcialmente sustituido por mensajería instantánea. Los equipos que trabajan en distintos proyectos pueden comunicarse a través de chat eliminando las notificaciones. El empleado decide cuándo va a atender un mensaje. Con este sistema, Atos ha pasado de una cultura de individualismo a otra de colaboración y comunidad, y han recuperado el 25% de su tiempo de trabajo y han aumentado la satisfacción del cliente y la eficiencia en un 30%



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Creéis que el uso excesivo del email también puede afectar la salud de los trabajadores?



Sí



No

Presionar **ENTER** para show correct answer



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Creéis que el uso excesivo del email también puede afectar la salud de los trabajadores?



Sí



No

Presionar **enter** para hide correct answer



● Email : -Salud Mental en el trabajo

En un estudio de la Universidad de California en Irvine, los investigadores midieron el impacto del correo electrónico en el estrés. Observaron a un grupo de participantes antes y después de la prohibición del correo electrónico. Tras la prohibición, su ritmo cardíaco disminuyó, lo que hace concluir a los investigadores que estaban menos estresados. Los propios participantes llegaron a decir que se sentían más relajados sin correo electrónico.



**Sed más colaborativos y complementad
comunicación por email con
comunicación por mensajería
instantánea, llamadas y videollamadas.**

Contar con una plataforma de correo electrónico que facilite la comunicación entre los colaboradores, clientes y proveedores es esencial para el funcionamiento de los procesos empresariales.



- **Importancia de gestionar los emails en una organización.**

Bien sea en una oficina o en el teletrabajo, el uso del correo es esencial para una correcta comunicación laboral.

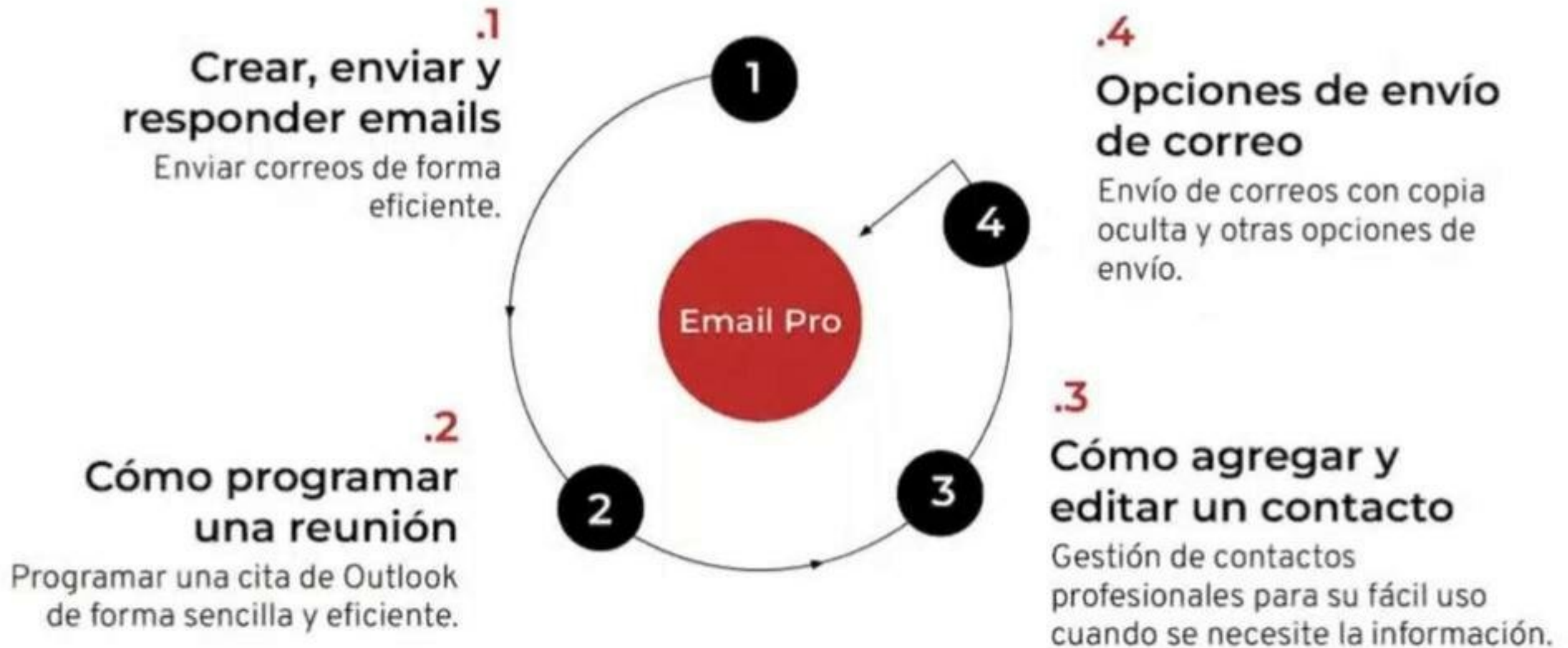
Bien sea en una oficina o en el teletrabajo, el uso del correo es esencial para una correcta comunicación laboral.

"Gestionar y usar eficazmente el correo electrónico en el entorno del trabajo."



Worker Challenge

Worker Journey



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

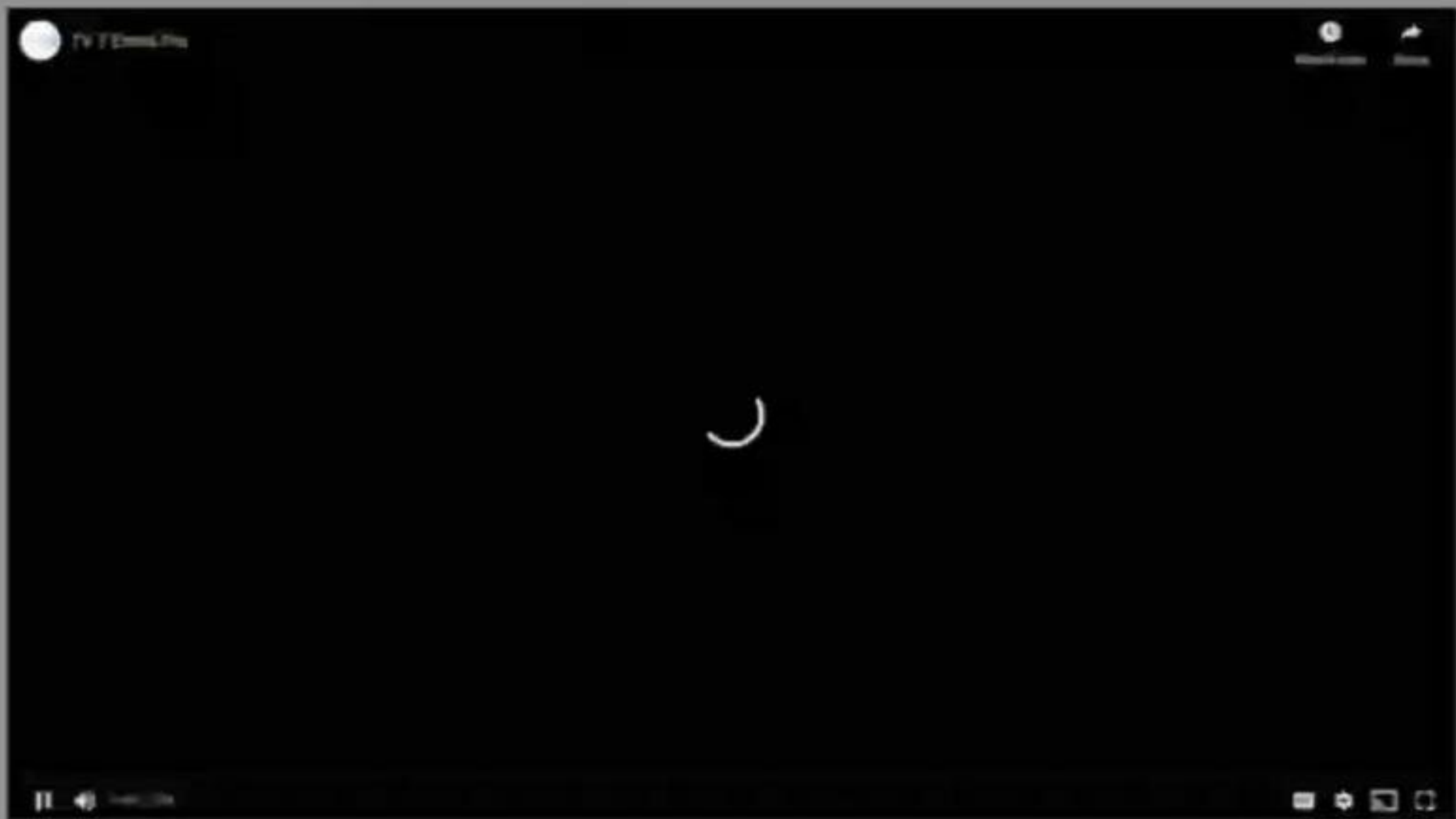


Email Pro

Presionar **ENTER** para ejecutar video



SEI SU WIKIMEDIA.COM? VISITA IL NOVO 6213 5424



Prendere tutti i provvedimenti



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Crear, enviar y responder emails

.01

Enviar correos de forma eficiente.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter



Crear, enviar y responder emails

Presionar **ENTER** para ejecutar video

2



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

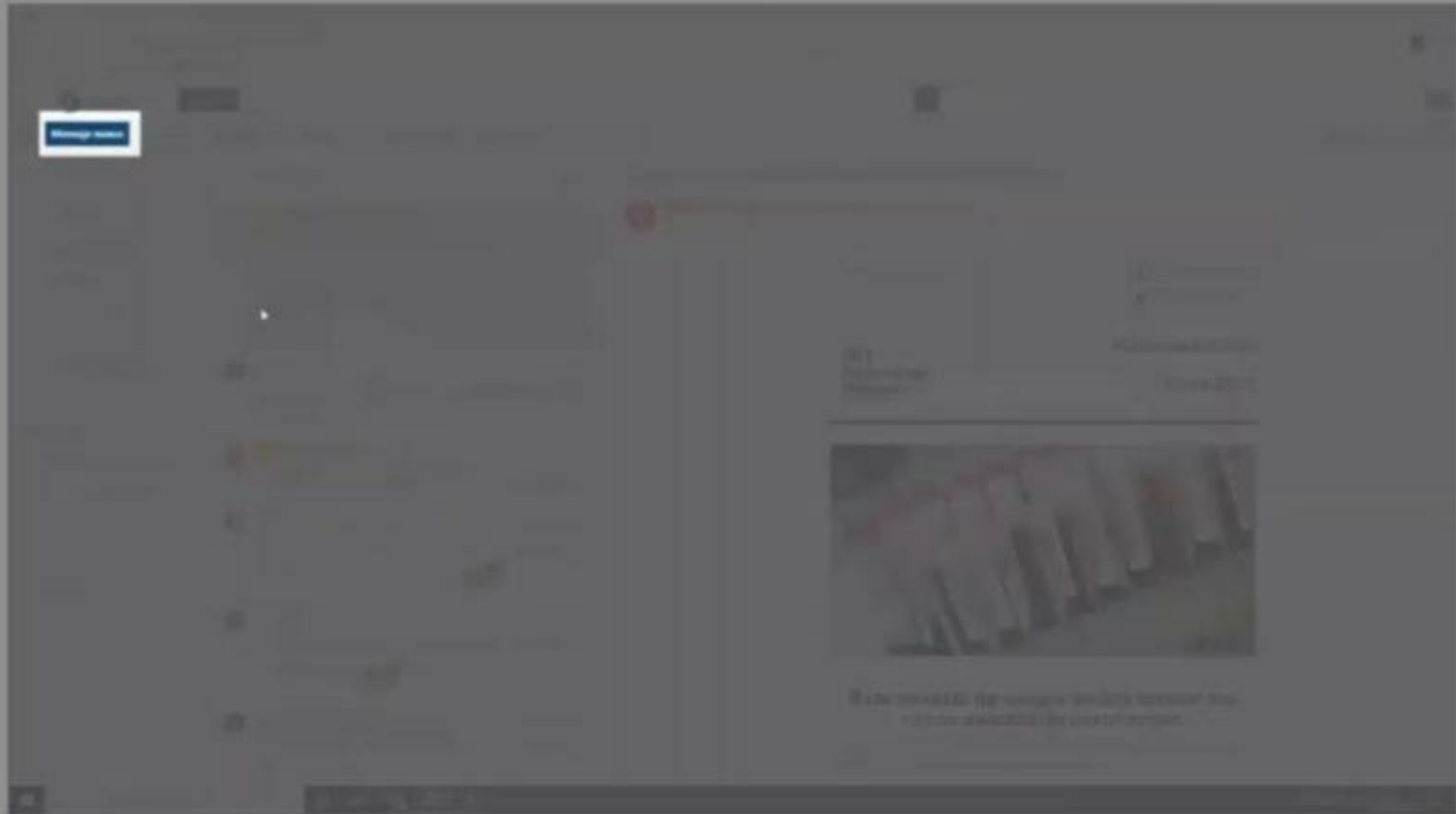


Martimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



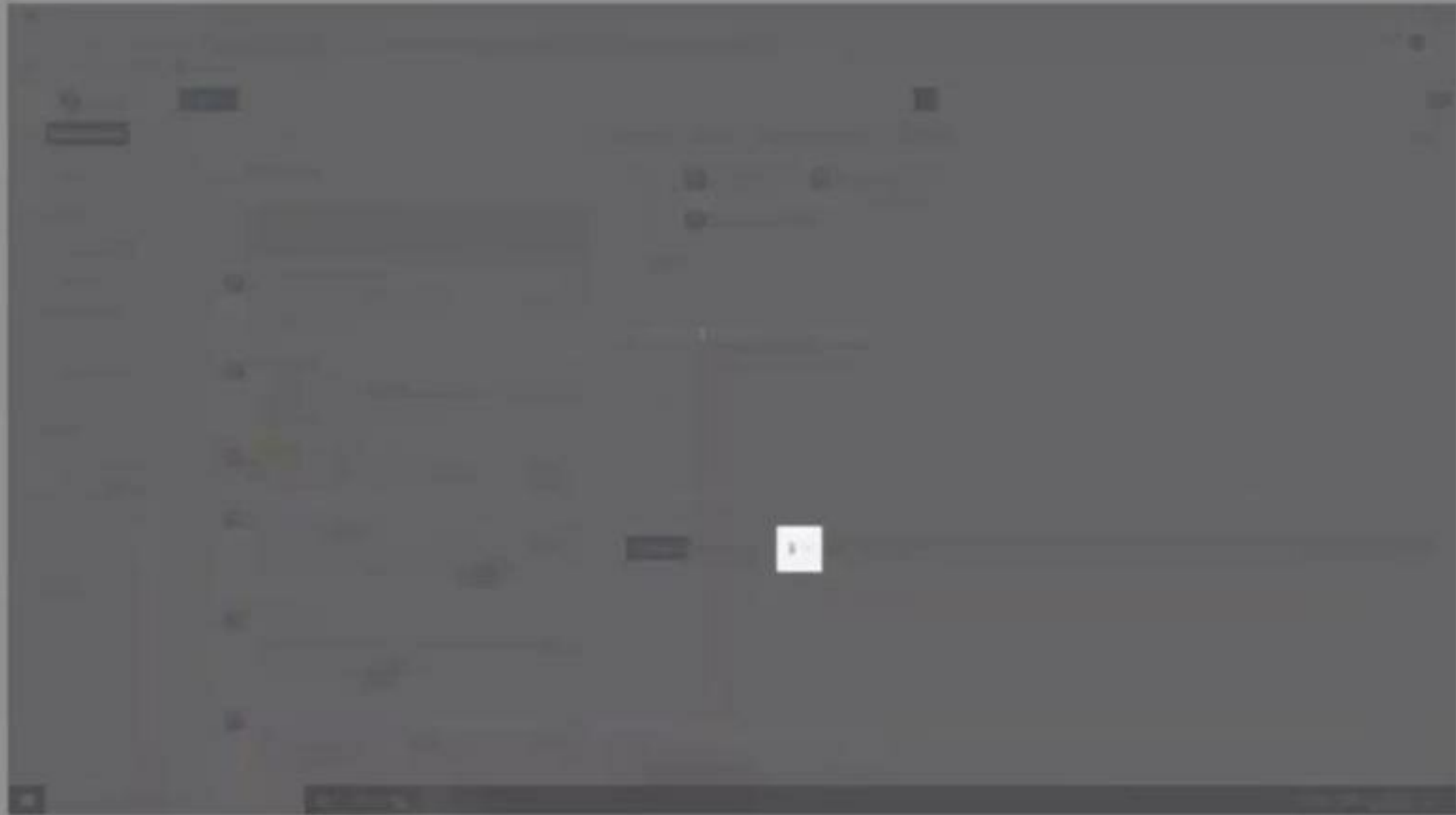
Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

The screenshot shows a video player interface with a dark background. At the top left, there is a logo and the text "VP 71 Crear, enviar y responder emails". At the top right, there are icons for "Watch later" and "Share", and the "Mentimeter" logo. The main area displays a grid of video thumbnails. The first row includes a violinist, a colorful abstract image, and a person on a beach. The second row features a portrait of Erik Satie with the text "Erik Satie Gnossiennes (3 hours)", a "POST APOCALYPTIC AMBIENT MUSIC" album cover, and a person in a dark setting. The third row shows a window view, a person in a dark setting, and a person in a dark setting. At the bottom left, there is a play button icon and the text "1:36 / 1:36". At the bottom right, there are icons for volume, settings, and full screen.

Presionar **ENTER** para pausar video



Competición Concurso 1/4

1. Escribe tu nombre o un pseudónimo.
2. Responde lo más rápido que puedas.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Question 1 of 15

Mentimeter



Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter



¡Responde rápido para obtener más puntos!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

"A través de Outlook se pueden adjuntar ficheros, pero es mejor compartir el enlace del fichero a Sharepoint para contaminar menos" es una afirmación:



00:13



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

"A través de Outlook se pueden adjuntar ficheros, pero es mejor compartir el enlace del fichero a Sharepoint para contaminar menos" es una afirmación:



00:03



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“A través de Outlook se pueden adjuntar ficheros, pero es mejor compartir el enlace del fichero a Sharepoint para contaminar menos” es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Question **2** of **15**

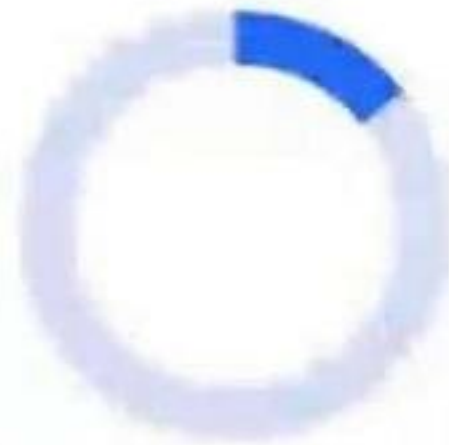
Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“En Outlook es imposible dar formato al texto redactado como negritas, cursivas o fondos de color” es una afirmación:



¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“En Outlook es imposible dar formato al texto redactado como negritas, cursivas o fondos de color” es una afirmación:

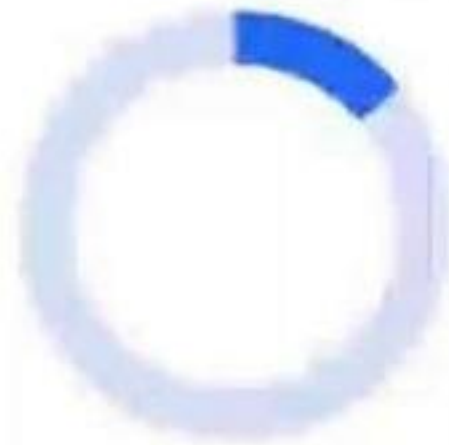
¡Se acabó el tiempo!



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Para reenviar un email a otros destinatarios sólo hay que hacer click en la Opción Reenviar que tiene un icono de:



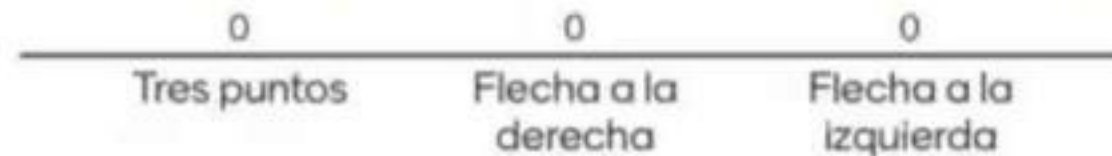
¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Para reenviar un email a otros destinatarios sólo hay que hacer click en la Opción Reenviar que tiene un icono de:

¡Se acabó el tiempo!



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Leaderboard



Crear, enviar y responder emails

.01

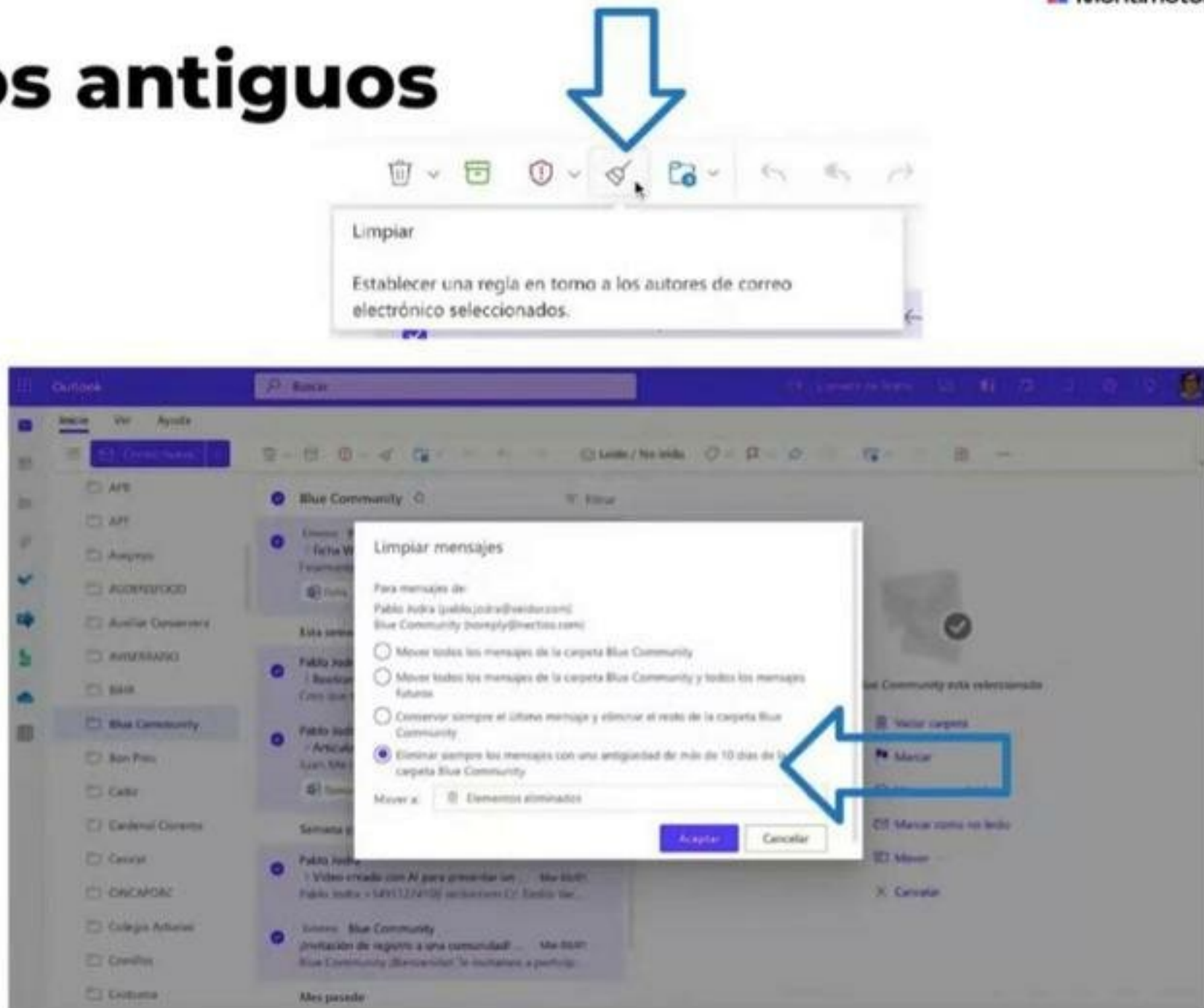
Enviar correos de forma eficiente.



Tips & Tricks

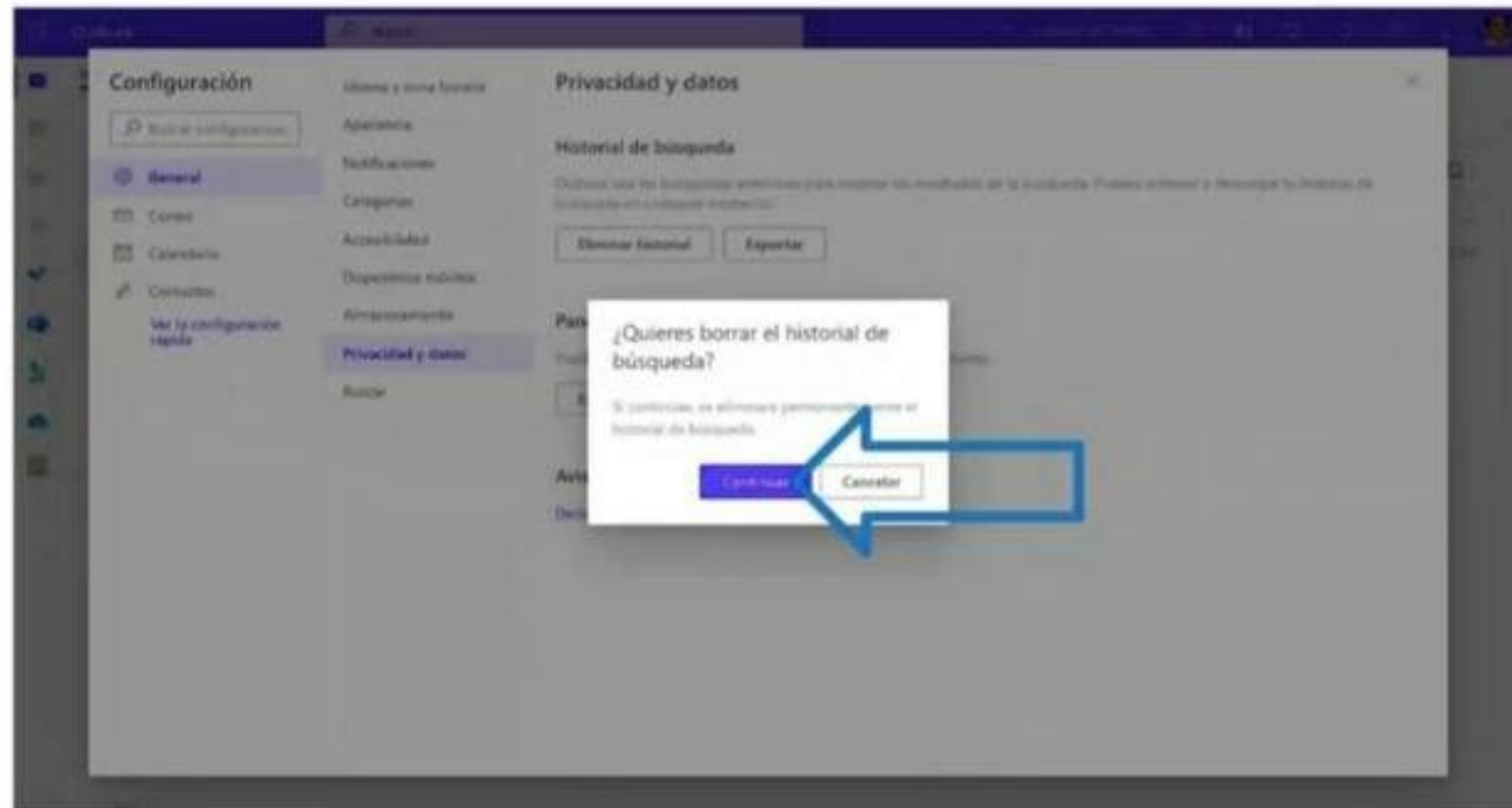
● Elimina correos antiguos

Desde Outlook, se puede seleccionar una carpeta y eliminar los correos antiguos de más de 10 días para optimizar el almacenamiento.



● Maximiza la privacidad

Al igual que en tu navegador, puedes borrar el historial de búsquedas de tu Outlook.



● Señala correos a revisar

Para acordarse de hacer seguimiento de un mensaje, puede agregar una marca de seguimiento. Una marca le proporciona una pista visual de que desea ocuparse del mensaje más adelante.



Programar una reunión

.02

Programar una cita de Outlook de forma sencilla y eficiente.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Programar una reunión

Presionar  para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter



Programar una reunión

Presionar **enter** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

The image shows a video player interface with a black background. At the top left, there is a small circular icon with a play symbol and the text "VP 7 2 Programar una reunión". At the top right, there are two icons: a clock labeled "Watch later" and a share icon labeled "Share". In the center of the player, a white loading spinner is visible. At the bottom left, there are icons for play/pause, volume, and a progress bar showing "0:00 / 1:54". At the bottom right, there are icons for full screen, settings, and a close button. The "Mentimeter" logo is visible in the top right corner of the overall image.

Presionar **ENTER** para pausar video

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

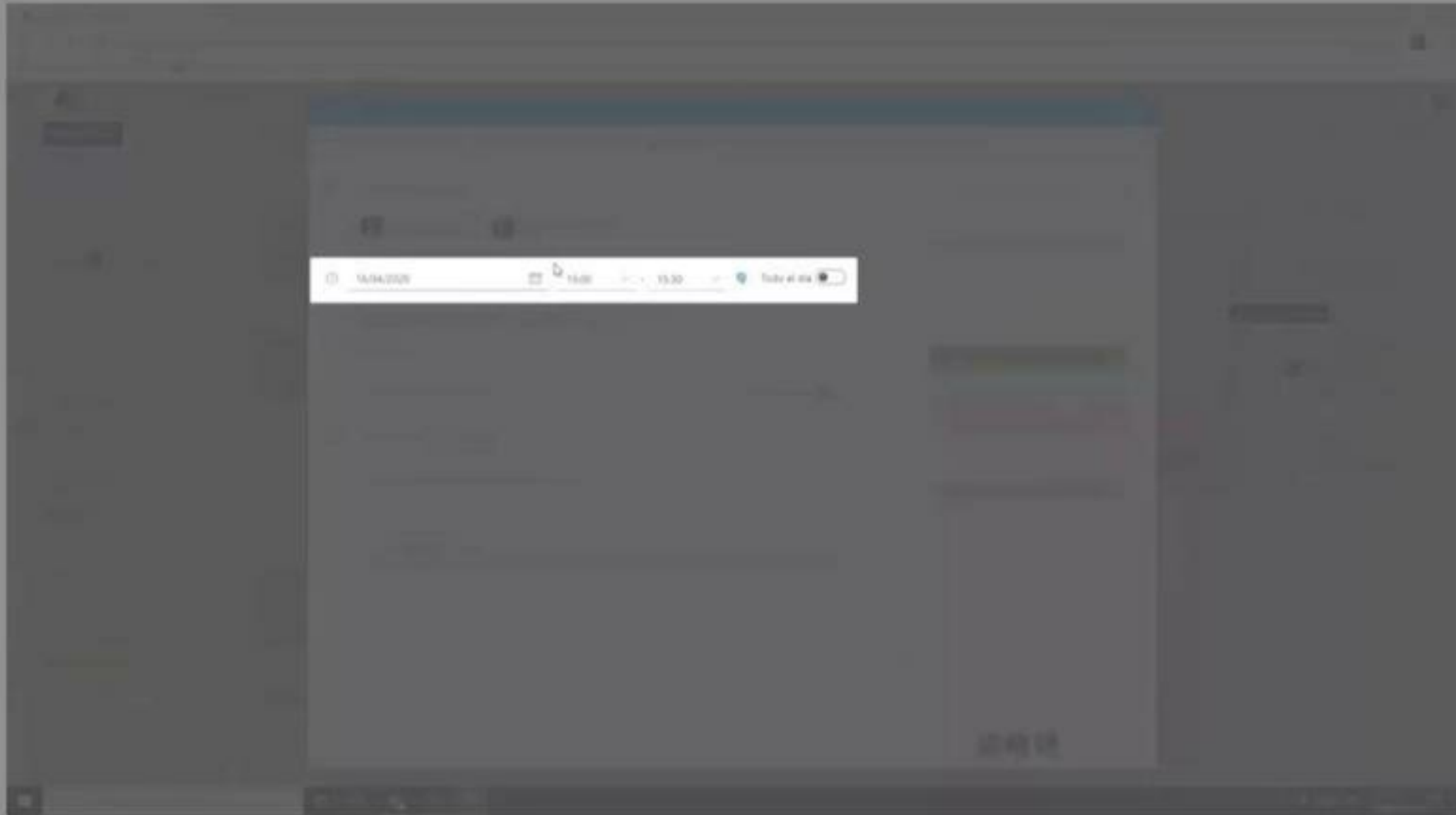


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

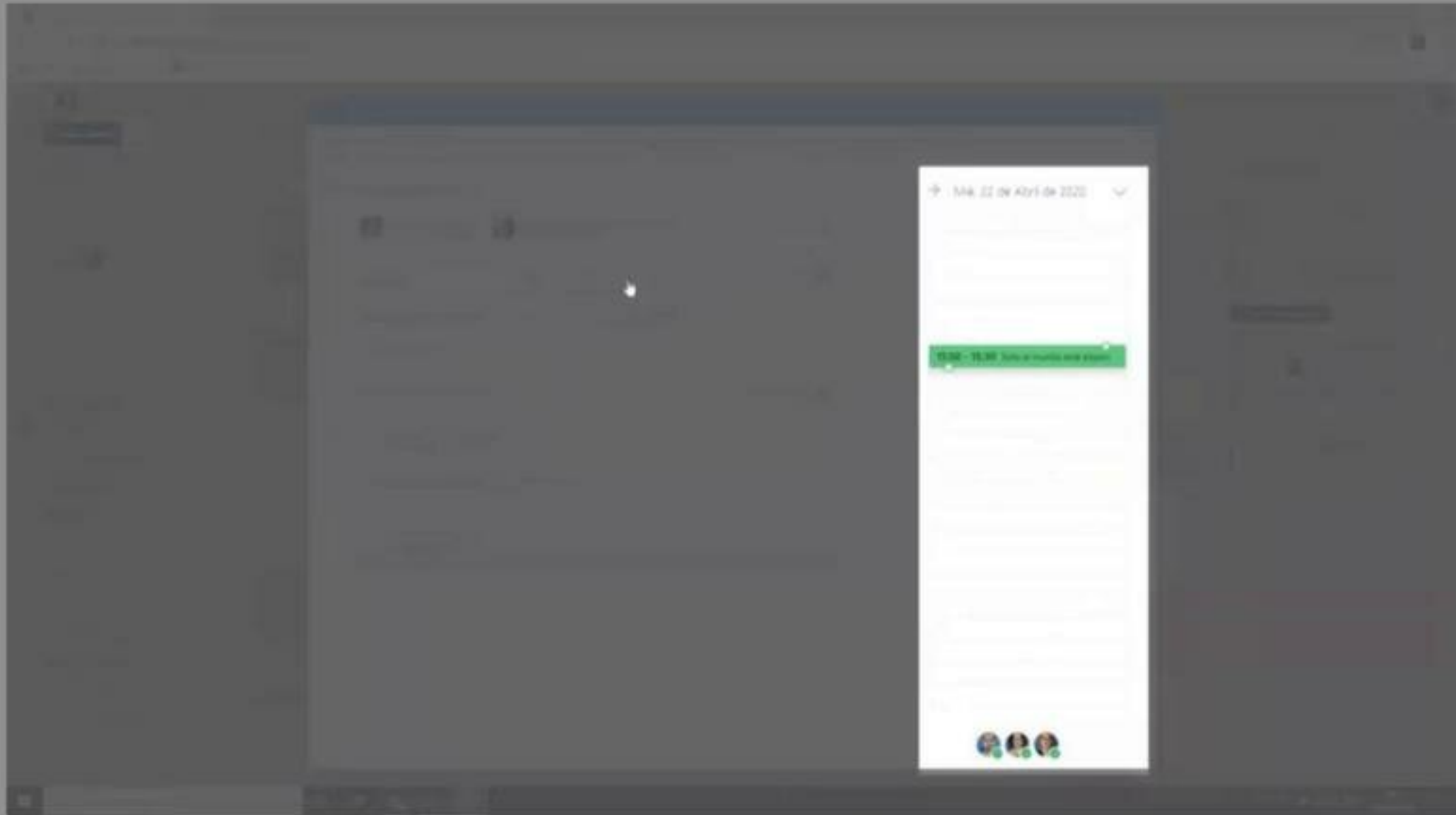


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Presionar **ENTER** para pausar video



Competición Concurso 2/4

1. Responde lo más rápido que puedas.



1000p

500p

...seleccionamos cualquier área
del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso
previo al administrador.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Question 4 of 15

Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter



¡Responde rápido para obtener más puntos!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Para programar una reunión es necesario usar Teams, ya que desde Outlook sólo es posible consultar tus correos electrónicos” es una afirmación:



00:14

3



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Para programar una reunión es necesario usar Teams, ya que desde Outlook sólo es posible consultar tus correos electrónicos” es una afirmación:



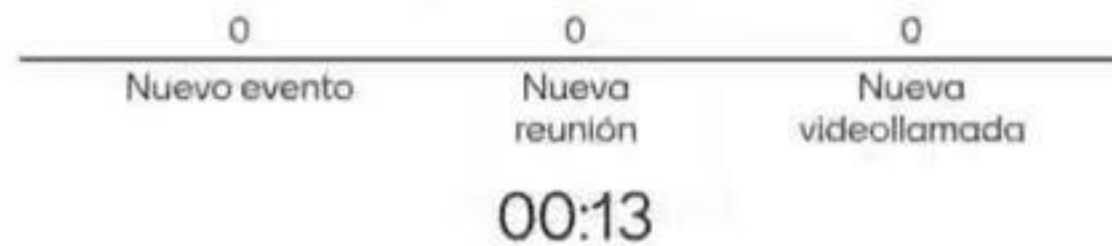
Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Para programar una reunión dentro del Calendario de Outlook es necesario hacer click en el Botón con el texto:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Para programar una reunión dentro del Calendario de Outlook es necesario hacer click en el Botón con el texto:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Outlook nos ofrece ver la disponibilidad de los asistentes recomendándonos huecos libres en los que se podrá realizar la reunión” es una afirmación:

0 Verdadera 0 Falsa

00:14



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Outlook nos ofrece ver la disponibilidad de los asistentes recomendándonos huecos libres en los que se podrá realizar la reunión” es una afirmación:

3

0

Verdadera

0

Falsa

00:03

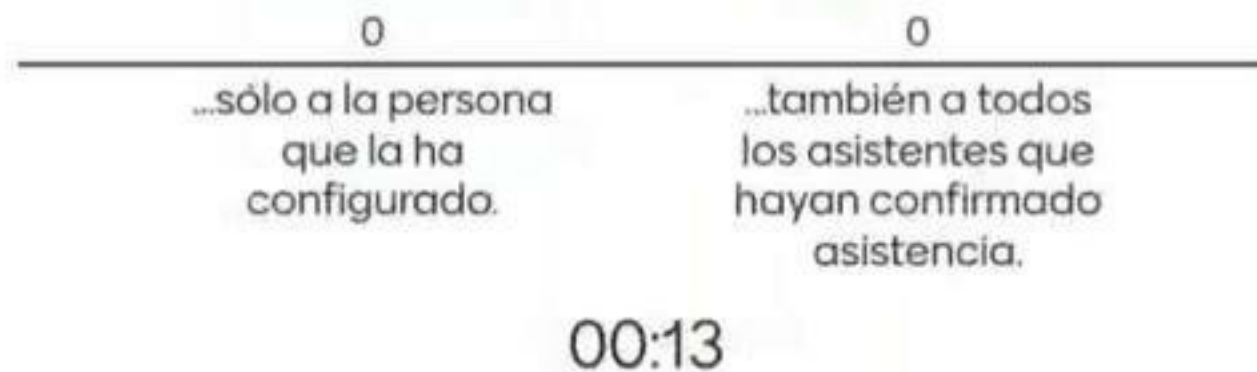
8



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Configurar una notificación o recordatorio previo a la reunión afecta...



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Configurar una notificación o recordatorio previo a la reunión afecta...

3

0

...sólo a la persona
que la ha
configurado.

0

...también a todos
los asistentes que
hayan confirmado
asistencia.

00:03

7



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Leaderboard



Programar una reunión

.02

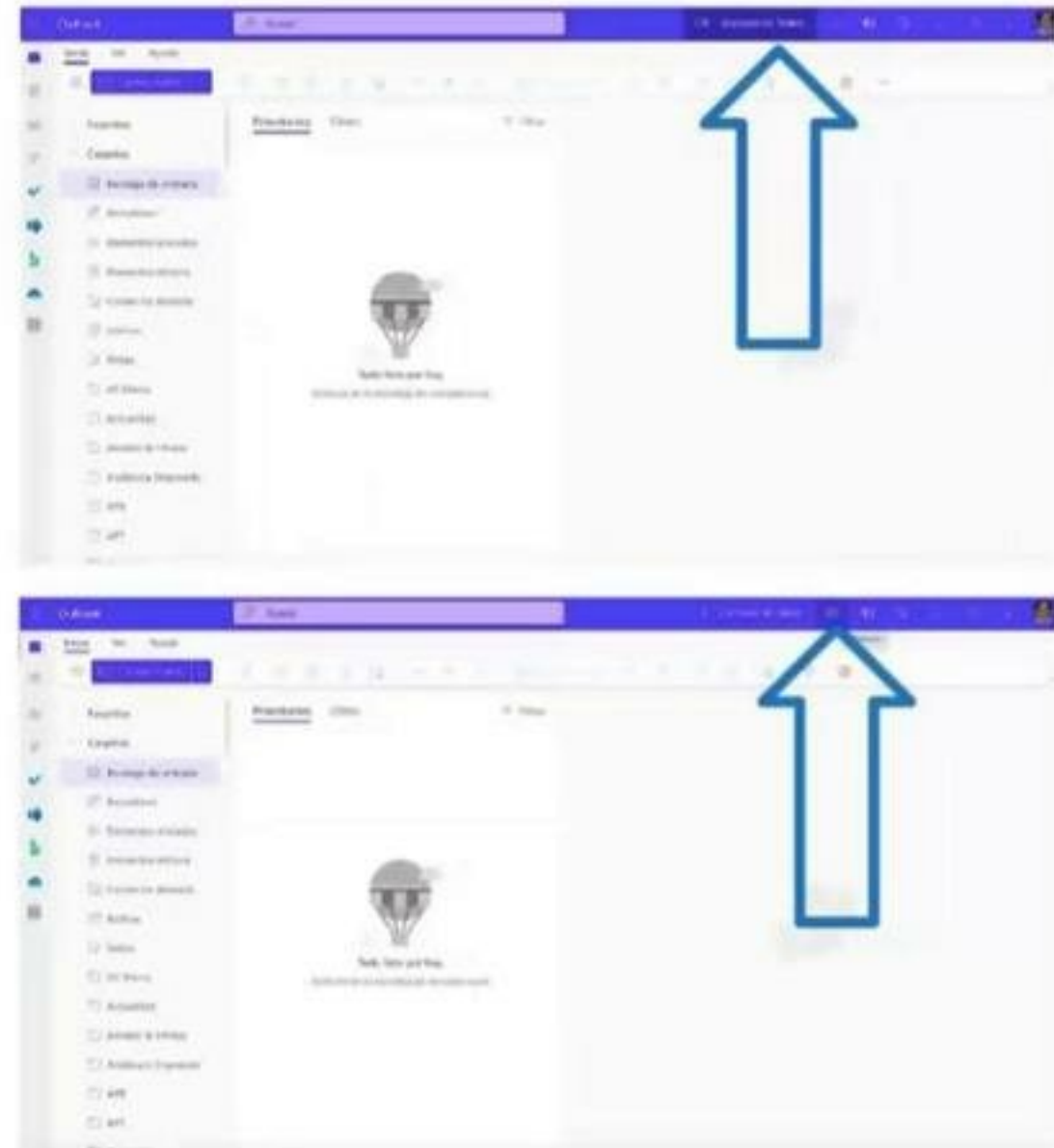
Programar una cita de Outlook de forma sencilla y eficiente.



Tips & Tricks

● Accede directamente a Teams

Desde Outlook, se puede crear rápidamente una videoconferencia y un chat de mensajería instantánea en Teams.



Agregar y editar un contacto

.03

Gestión de contactos profesionales para su fácil uso cuando se necesite la información.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter



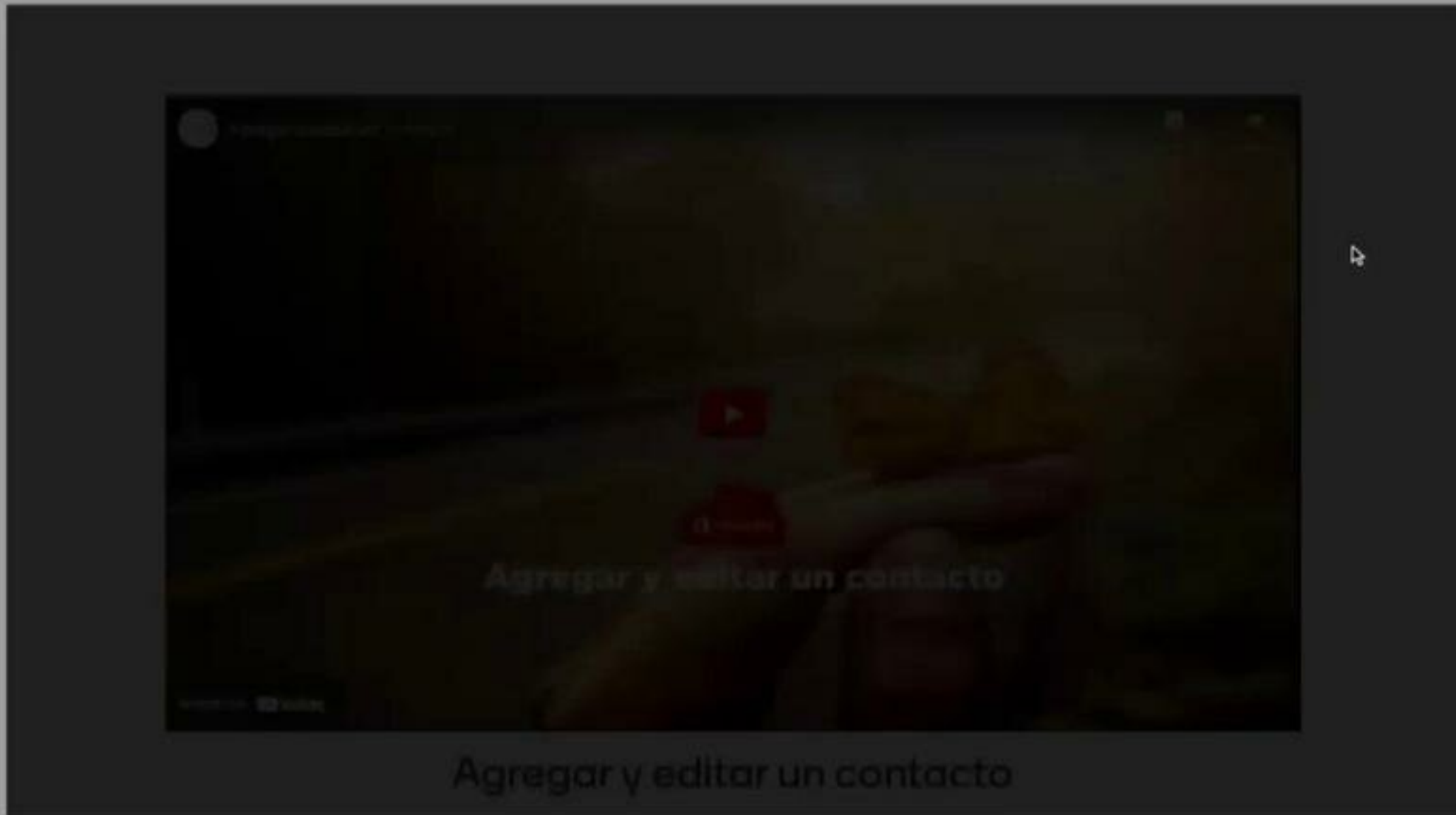
Agregar y editar un contacto

Presionar **ENTER** para ejecutar video.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter



Office 365

Agregar y editar un contacto

Presionar ENTER para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Agregar y editar un contacto

Watch later Share

Mentimeter

0:51 / 0:51

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código ✨

Abre Mentimeter

 Mentimeter

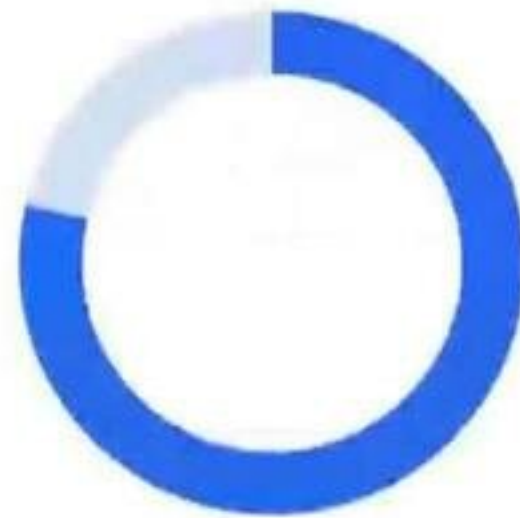
Question **8** of **15**



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Para agregar un contacto tenemos que hacer clic en el icono de Contactos que tiene forma de:

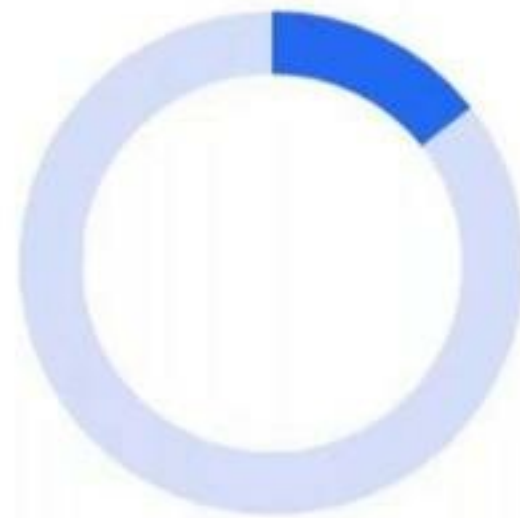


¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Para agregar un contacto tenemos que hacer clic en el icono de Contactos que tiene forma de:

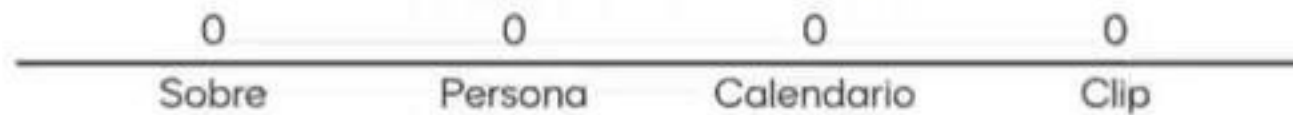


¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Para agregar un contacto tenemos que hacer clic en el icono de Contactos que tiene forma de:



00:13



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Para agregar un contacto tenemos que hacer clic en el icono de Contactos que tiene forma de:



00:06



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Para agregar un contacto tenemos que hacer clic en el icono de Contactos que tiene forma de:

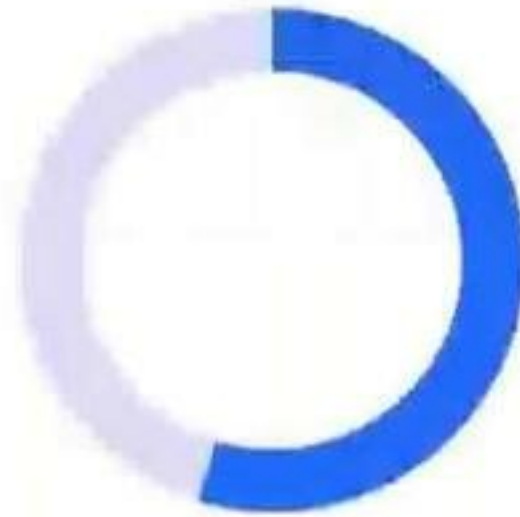
¡Se acabó el tiempo!



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

La información que se puede agregar sobre un contacto, además de Nombre y Apellidos, es:



¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

La información que se puede agregar sobre un contacto, además de Nombre y Apellidos, es:

e acabó el tiempo

0
Correo electrónico,
Teléfono y
Compañía.

0
Correo electrónico,
Teléfono,
Compañía,
Puesto y Notas.

0
Correo electrónico,
Teléfono,
Compañía y
Notas.

?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Question **10** of **15**

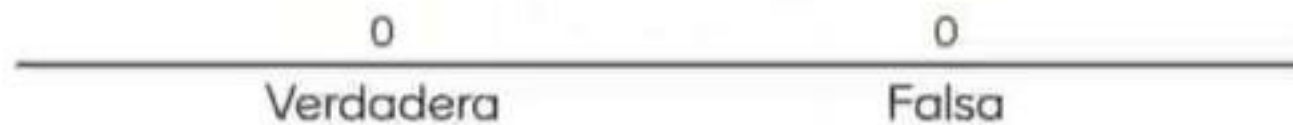
Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Cuando se añade un Contacto es totalmente imposible editarlo de nuevo” es una afirmación:



00:14



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Cuando se añade un Contacto es totalmente imposible editarlo de nuevo” es una afirmación:

3

0

Verdadera

0

Falsa

00:03

7



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Leaderboard



7



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

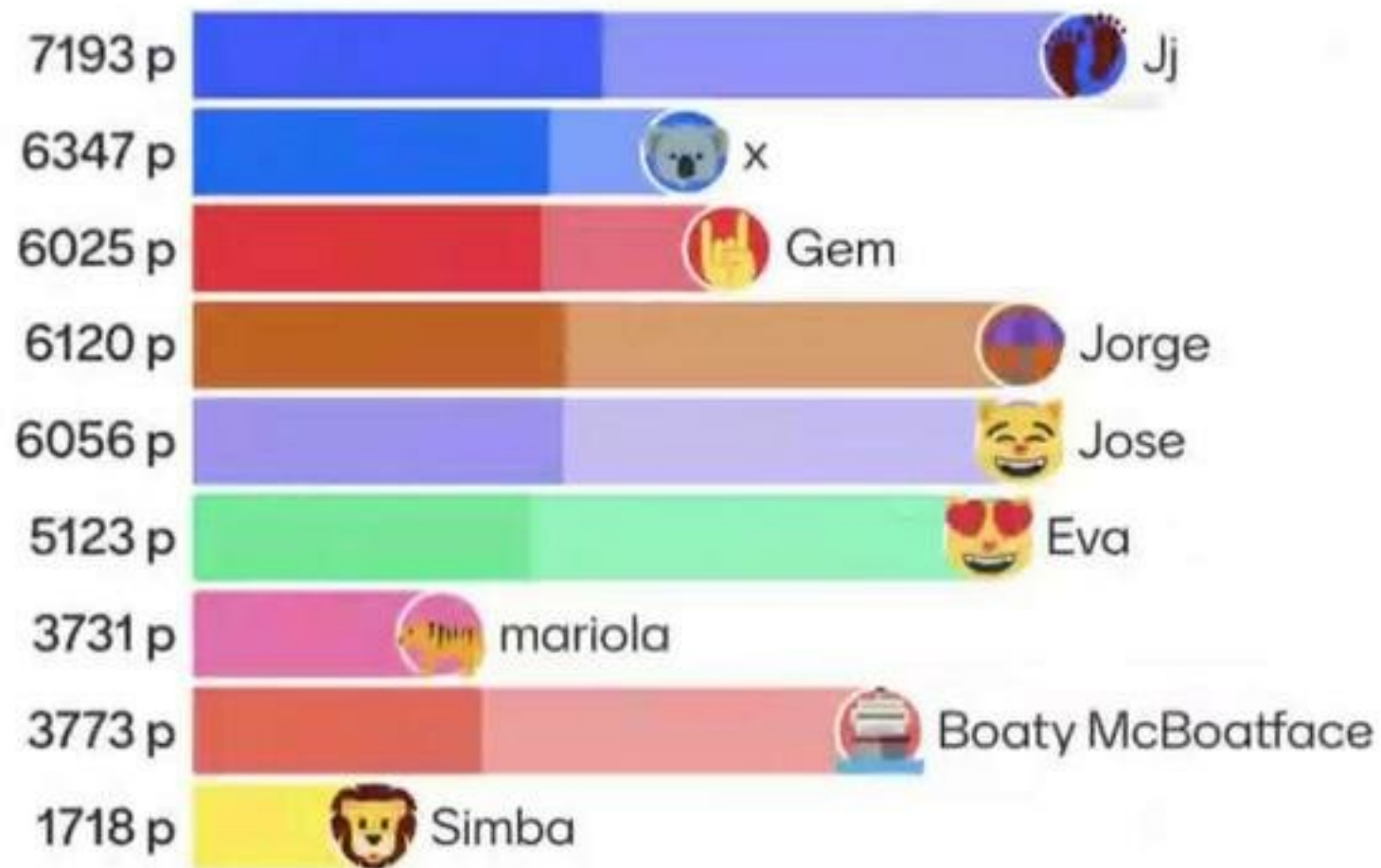
Leaderboard



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Leaderboard



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Leaderboard



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Leaderboard



Agregar y editar un contacto

.03

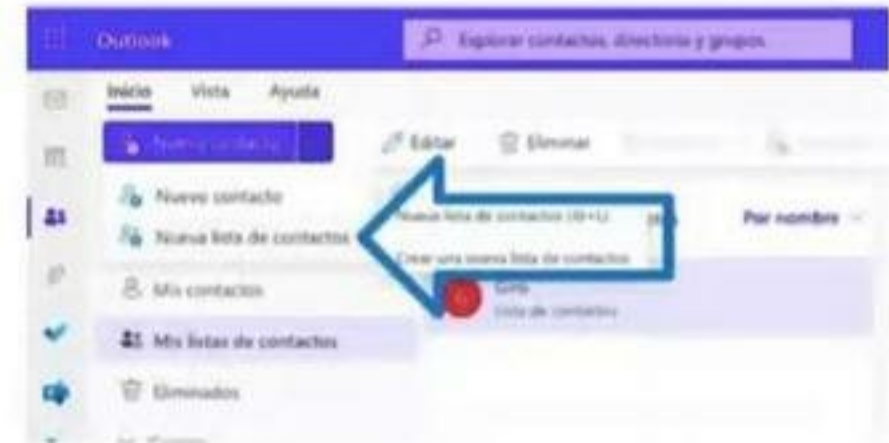
Gestión de contactos profesionales para su fácil uso cuando se necesite la información.



Tips & Tricks

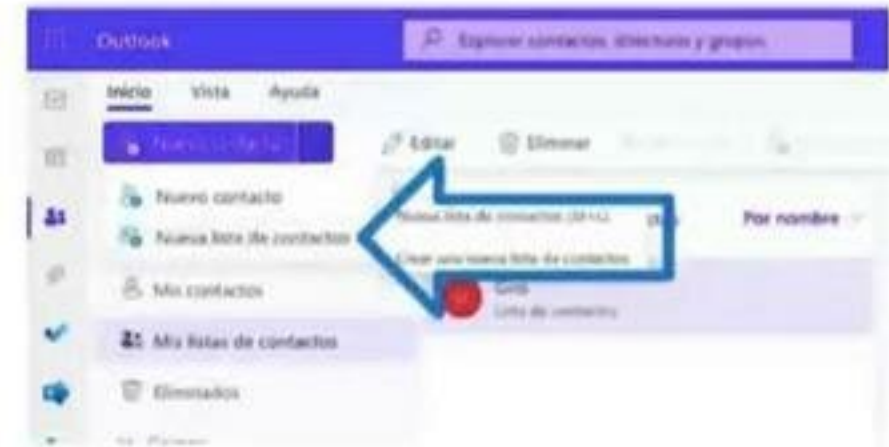
● Crea listas de contactos

En Contactos se pueden crear listas de contactos con varias direcciones de correo electrónico para enviar correos a varios contactos al mismo tiempo pertenecientes al mismo proyecto, departamento, etc.



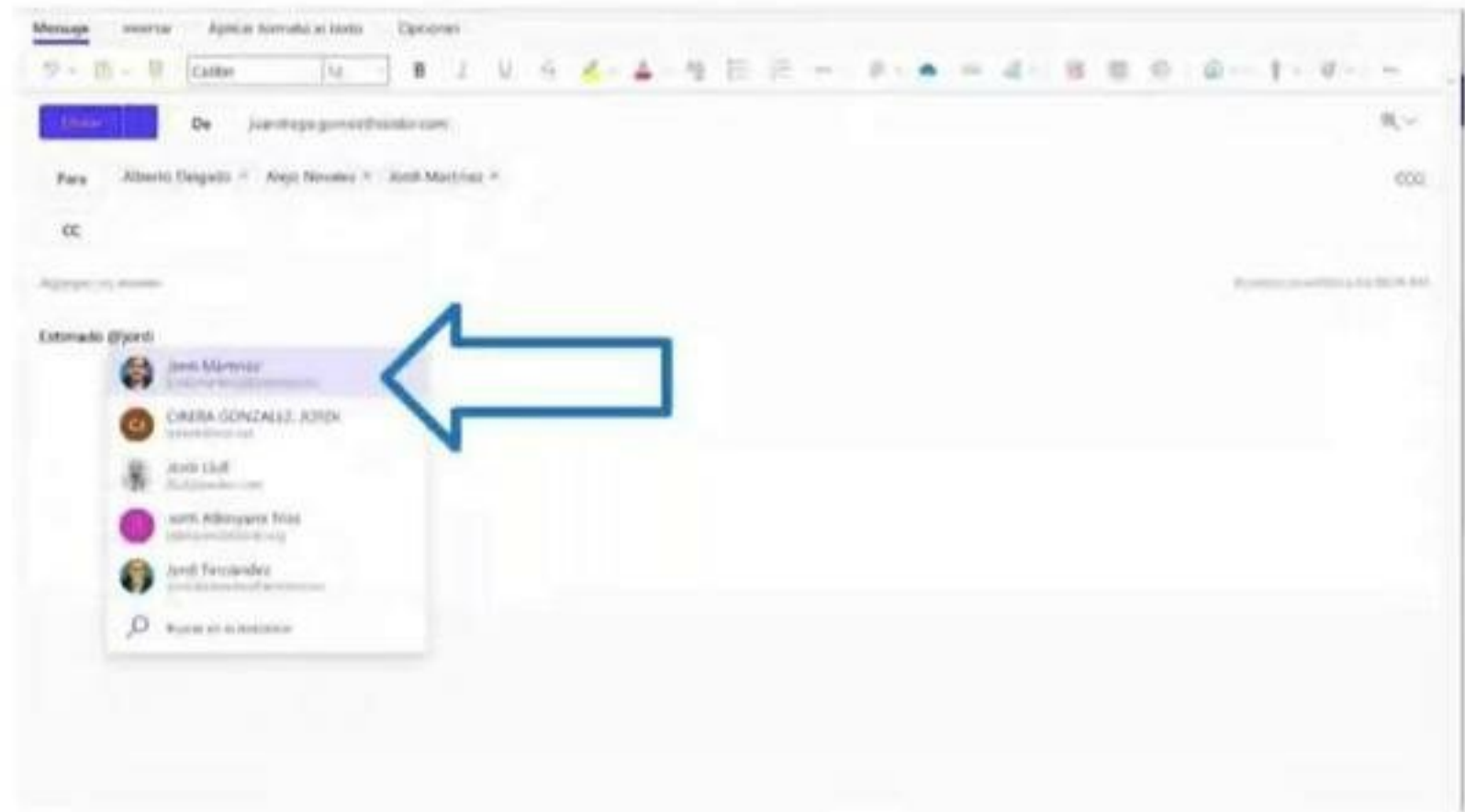
● Crea listas de contactos

En Contactos se pueden crear listas de contactos con varias direcciones de correo electrónico para enviar correos a varios contactos al mismo tiempo pertenecientes al mismo proyecto, departamento, etc.



Haz destacar tus correos con las menciones a tus contactos

Para mencionar a un contacto puedes utilizar la fórmula @nombre en el texto del correo. La diferencia con hacer esto sin mención es que cuando el correo le llegue a una persona que ha sido mencionada, este destacará en su bandeja de entrada.



Opciones de envío de correo

.04

Envío de correos con copia oculta y otras opciones de envío.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Opciones de envío de correo - CCO

Presionar **ENTER** para ejecutar vídeo



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter




Opciones de envío de correo - CCO

Presionar **ENTER** para ejecutar vídeo



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



 Mentimeter

Presionar **ENTER** para ejecutar vídeo



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

VP 7 3 Opciones de envío de correo - CCD

Watch later Share

0:59 / 0:59

Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Competición Concurso 4/4

1. Responde lo más rápido que puedas.

1000p

500p

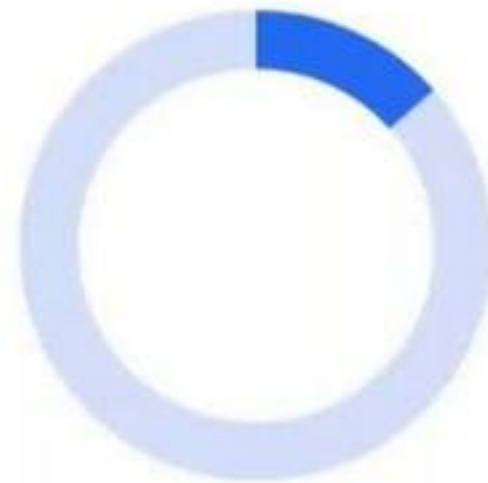
...seleccionamos cualquier área
del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso
previo al administrador.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Copia Oculta se identifica con las siguientes siglas:



¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Copia Oculta se identifica con las siguientes siglas:

0	0	0
CC	CCO	CCCO

00:08

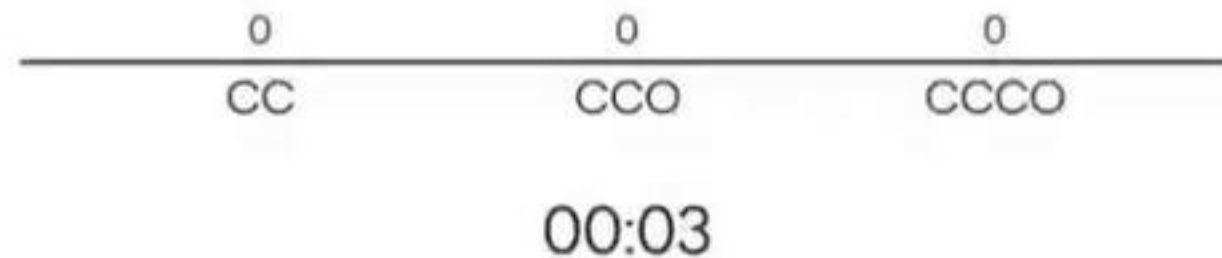


Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Copia Oculta se identifica con las siguientes siglas:

2



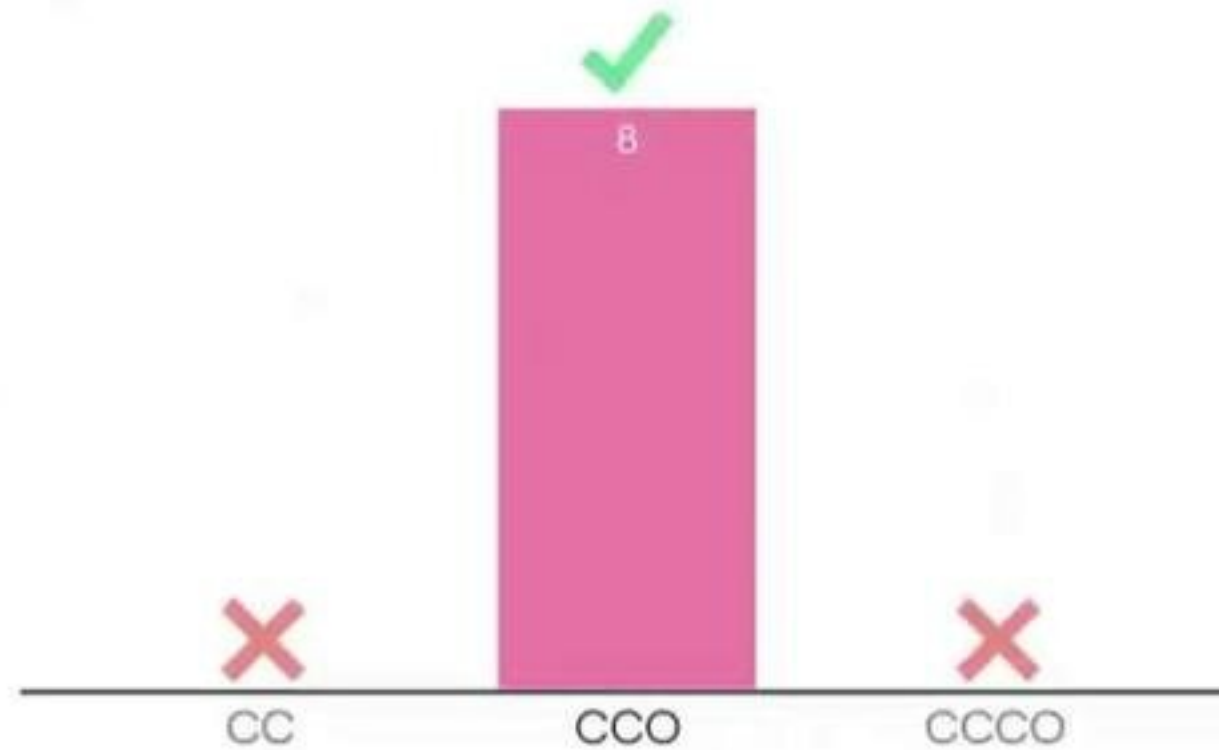
8



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Copia Oculta se identifica con las siguientes siglas:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Question **12** of **15**

Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva

10



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Se pueden enviar correos electrónicos confidenciales desde Outlook” es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

“Se pueden enviar correos electrónicos
confidenciales desde Outlook” es una afirmación:

¡Se acabó el tiempo!



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Se pueden enviar correos electrónicos confidenciales desde Outlook” es una afirmación:

2

0

Verdadera

0

Falsa

00:02

8



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Sólo es posible añadir GIF y Emoji a través de Teams, no de Outlook” es una afirmación:



00:14

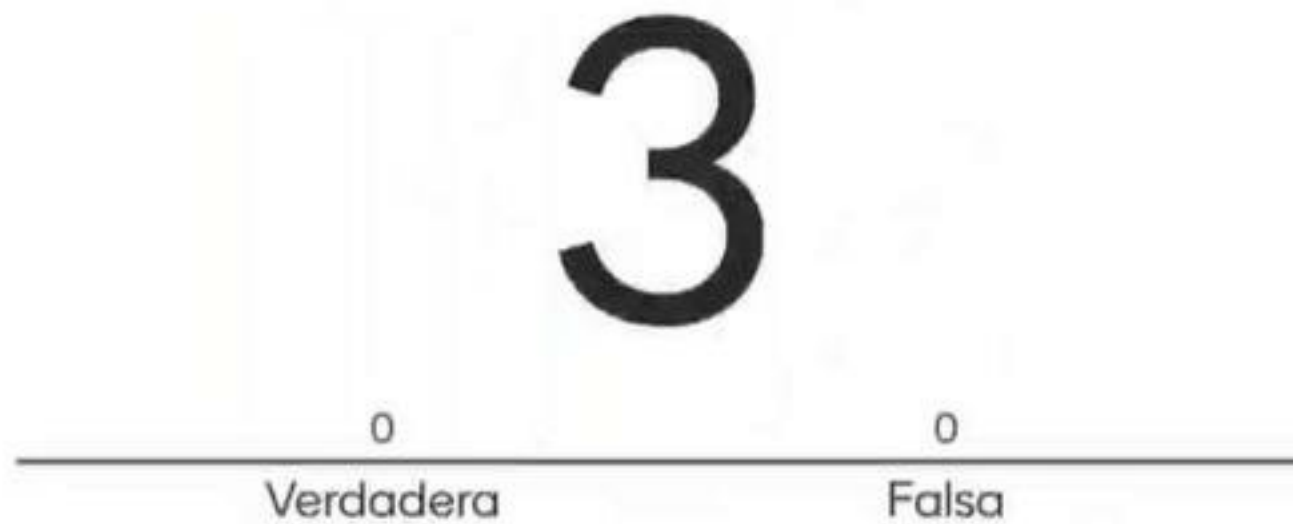
5



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

“Sólo es posible añadir GIF y Emoji a través de Teams, no de Outlook” es una afirmación:

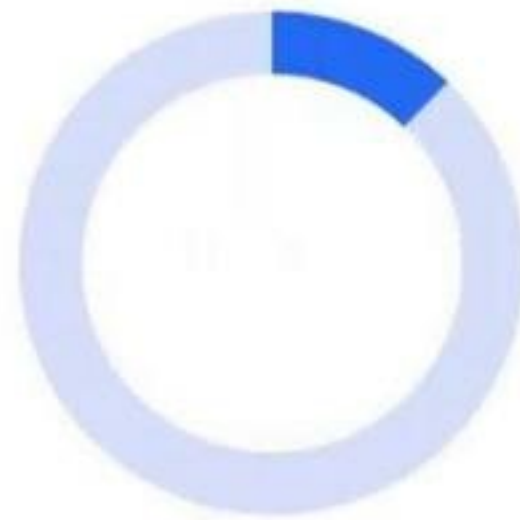


00:03

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Las tres opciones de importancia para enviar un correo electrónico desde Outlook son:

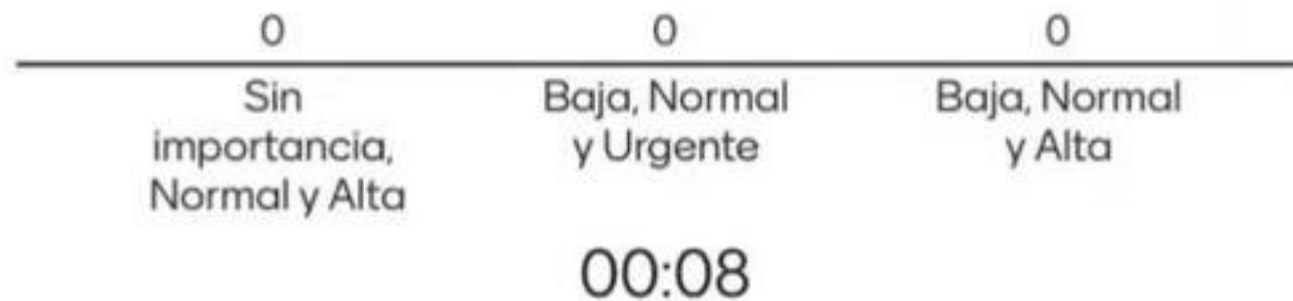


¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Las tres opciones de importancia para enviar un correo electrónico desde Outlook son:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Las tres opciones de importancia para enviar un correo electrónico desde Outlook son:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Las tres opciones de importancia para enviar un correo electrónico desde Outlook son:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Leaderboard



Opciones de envío de correo

.04

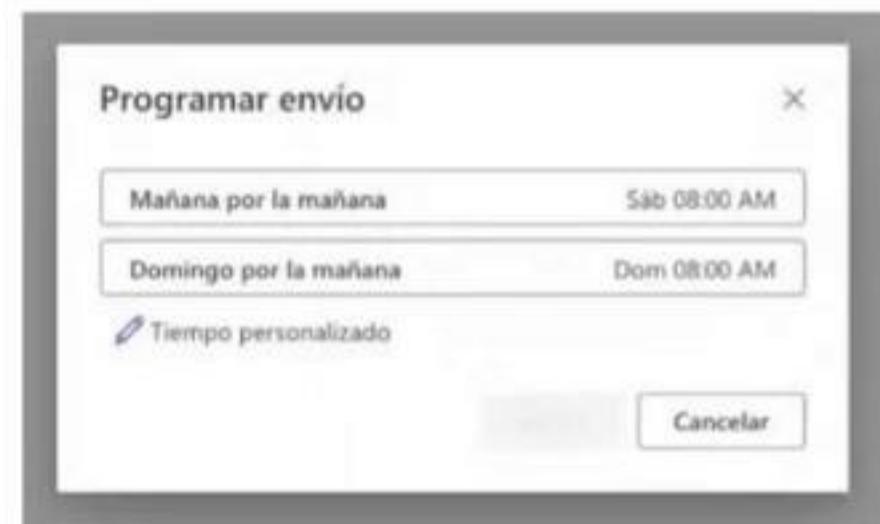
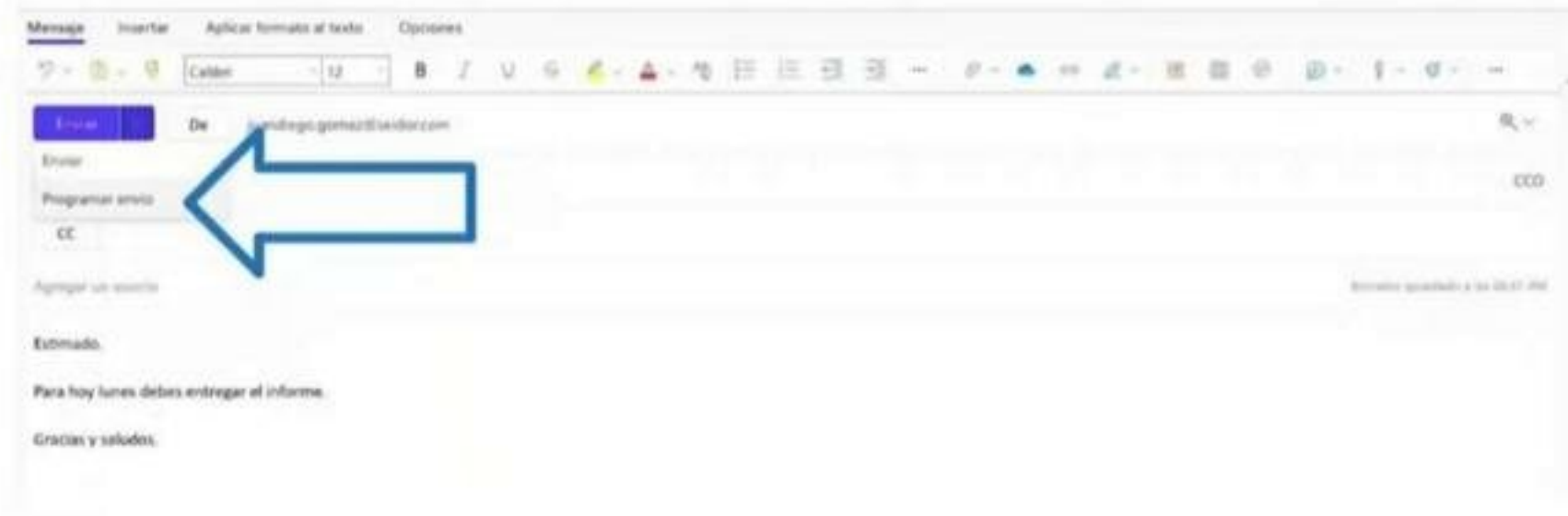
Envío de correos con copia oculta y otras opciones de envío.



Tips & Tricks

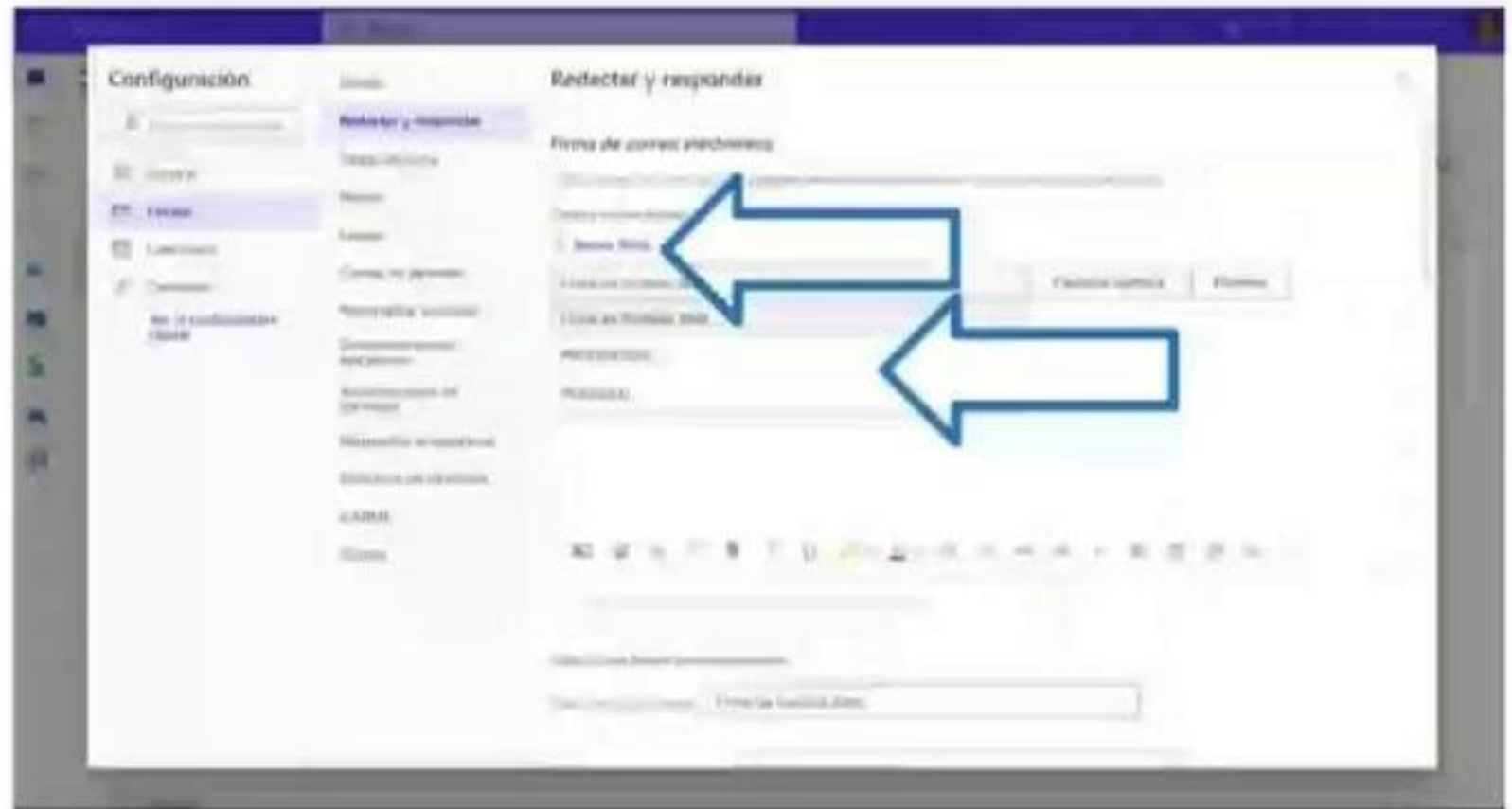
● Programa la entrega de tu correo

Con la entrega diferida de Outlook, puedes escribir un correo electrónico ahora y enviarlo más tarde. Una vez guardadas las opciones de envío, el correo electrónico permanecerá en la bandeja de salida hasta el día y hora especificados.



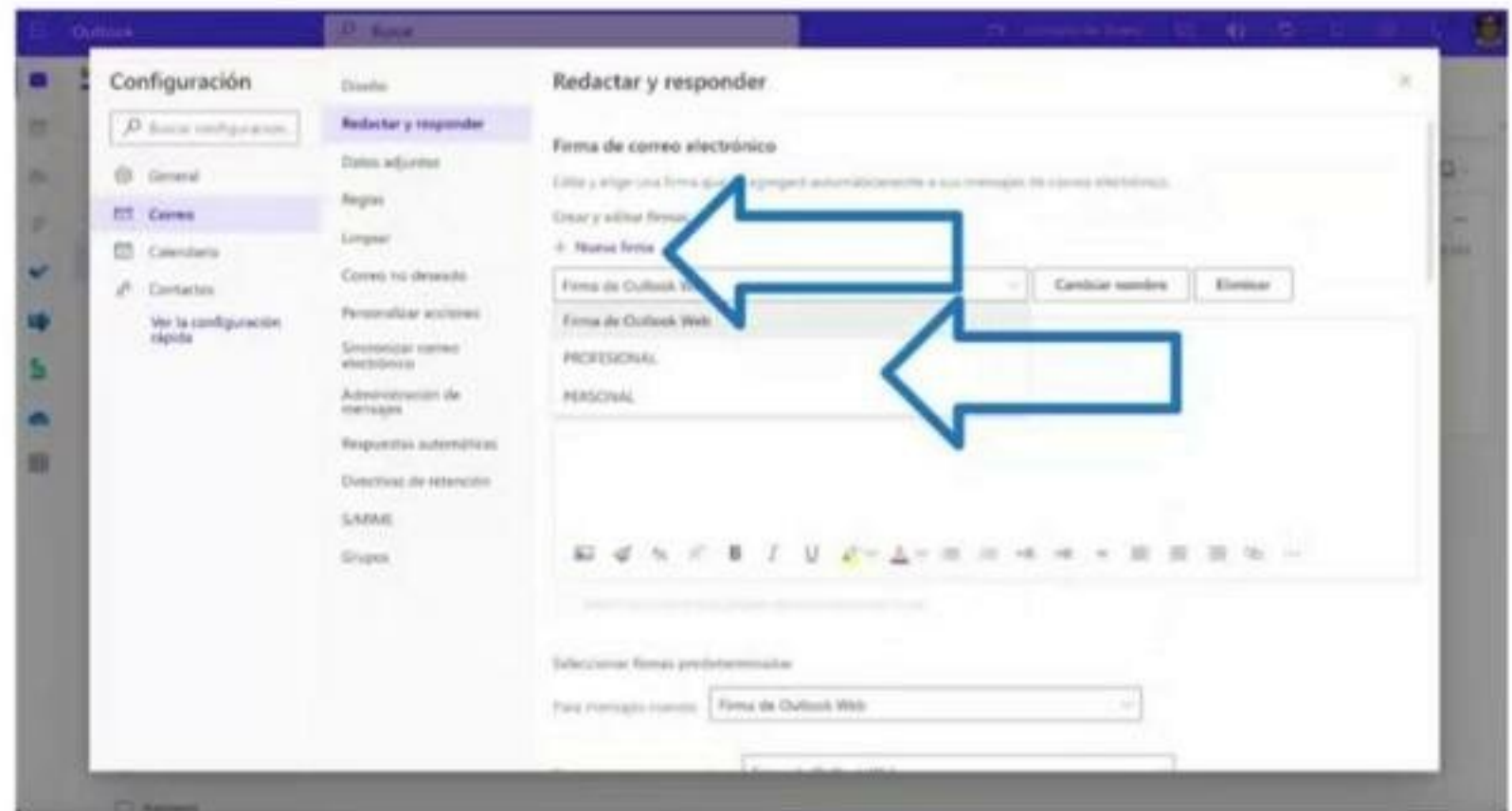
● Crea una o varias firmas para tus correos

Outlook no sólo te permite crear una única firma para todos los correos, puedes crear diferentes firmas y elegir cuál quieres utilizar para todos los nuevos correos y cuál para las respuestas. De esta manera, puedes tener una firma más profesional y otra más personal.



● Crea una o varias firmas para tus correos

Outlook no sólo te permite crear una única firma para todos los correos, puedes crear diferentes firmas y elegir cuál quieres utilizar para todos los nuevos correos y cuál para las respuestas. De esta manera, puedes tener una firma más profesional y otra más personal.



● Asigna niveles de confidencialidad



En Outlook se puede configurar un correo con varios niveles de confidencialidad estándar*:

En Normal, no se asigna ningún nivel de confidencialidad al mensaje.

En Privado, el destinatario ve este mensaje como Privado en la Barra de información.

Para Personal, el destinatario ve por favor tratar esto como Personal en la Barra de información.

En Confidencial, el destinatario ve por favor tratar esto como confidencial en la Barra de información.

*Para confidencialidad personalizada hablar con administrador TI

● Configura opciones avanzadas de envío



En Outlook, además del nivel de confidencialidad, se pueden configurar opciones avanzadas del correo como:

Solicitar confirmación lectura

Solicitar confirmación entrega

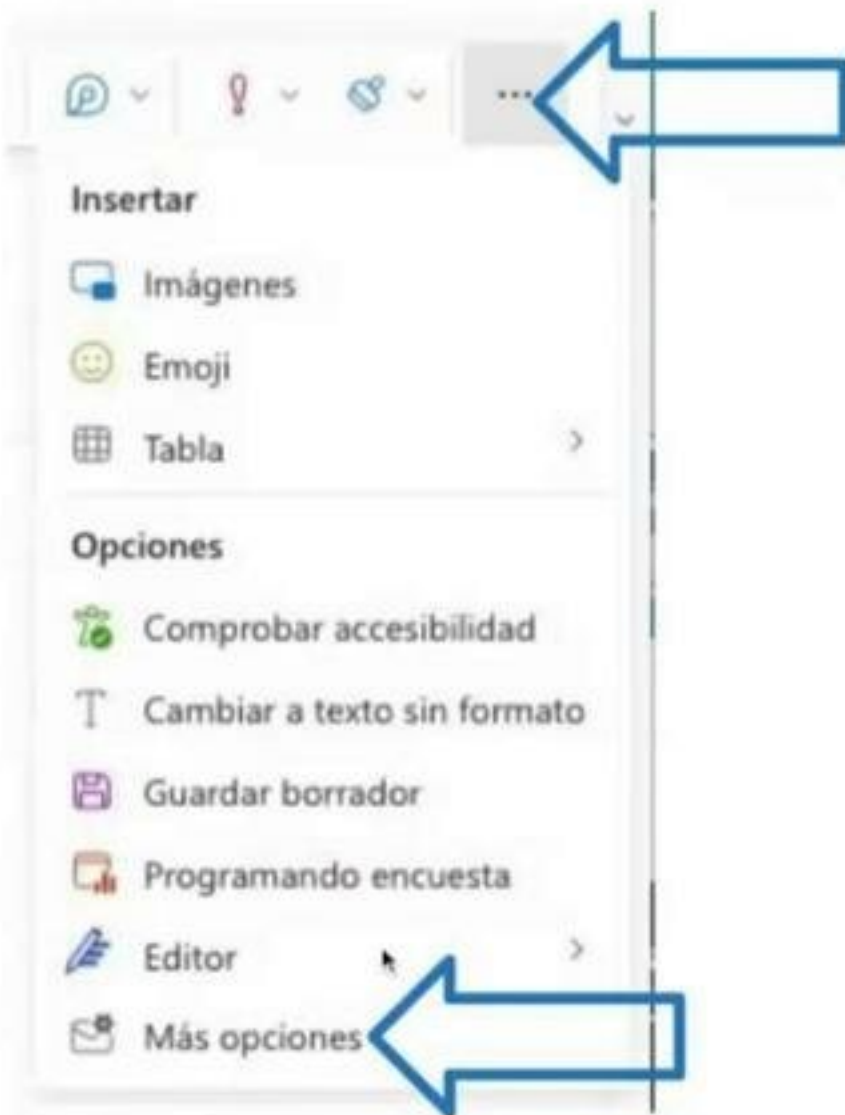
Cifrar mensaje*

Firmar digitalmente mensaje*

*Hablar con administrador TI



● Configura opciones avanzadas de envío



En Outlook, además del nivel de confidencialidad, se pueden configurar opciones avanzadas del correo como:

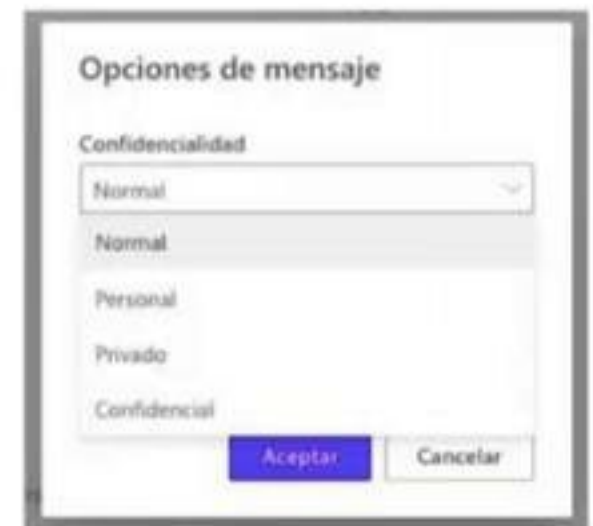
Solicitar confirmación lectura

Solicitar confirmación entrega

Cifrar mensaje*

Firmar digitalmente mensaje*

*Hablar con administrador TI



Una curiosidad

Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos de vosotros creéis que hay que mandar un email con un "Gracias" para agradecer algo a un compañero?



No es necesario dar
Gracias por email

A veces es necesario dar
Gracias por email

Siempre hay que dar
Gracias por email



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos de vosotros creéis que hay que mandar un email con un "Gracias" para agradecer algo a un compañero?



No es necesario dar Gracias por email

A veces es necesario dar Gracias por email

Siempre hay que dar Gracias por email



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Cuántos de vosotros creéis que hay que mandar un email con un "Gracias" para agradecer algo a un compañero?



No es necesario dar Gracias por email

A veces es necesario dar Gracias por email

Siempre hay que dar Gracias por email

Seamos más educados... con el medio ambiente

El 71% de los británicos afirma que no le importaría NO recibir un correo electrónico de agradecimiento si ello contribuyera a proteger el medio ambiente.

The Carbon Footprint of 'Thank you' Emails

Estimated reduction in carbon emissions if UK adults sent one less short email per day



Each UK adult sending one less 'thank you' email a day would save **16,433 tonnes of carbon** a year*

That's equivalent to **81,152 flights** to Madrid**



* 'Thank you' is used as a common example of an unactionable, 'unnecessary' email.

* Based on the following assumptions:

UK adult population	32,381,213	Source: ONS 2019
87% of UK adults use email	46,072,043	Source: ONS 2019
Avg. number of unactionable emails sent per person per week	10	Source: ONS 2019
Tonnes of CO ₂ equivalent produced by one email	0.000001	Source: ONS 2019



** One way flights to Madrid from London Heathrow (1,250km)
Source: GVD Energy

Seamos más educados... con el medio ambiente

El 71% de los británicos afirma que no le importaría NO recibir un correo electrónico de agradecimiento si ello contribuyera a proteger el medio ambiente.

The Carbon Footprint of 'Thank you' Emails

Estimated reduction in carbon emissions if UK adults sent one less short email per day



Each UK adult sending one less 'thank you' email a day would save **16,433 tonnes of carbon** a year*

That's equivalent to **81,152 flights** to Madrid**



*'Thank you' is used as a common example of an unactionable, 'unnecessary' email.

* Based on the following assumptions

UK adult population	52,351,213	(Source: ONS)
87% of UK adults use email	45,022,043	(Source: ONS)
Avg. number of unactionable emails sent per person per week	10	(Source: Censuswide)
Tonnes of CO ₂ equivalent produced by one email	0.000001	(Source: Mike Berners-Lee)



@StatistaCharts

** One way flights to Madrid from London Heathrow (1,250km).

Source: OVO Energy

Para saber más



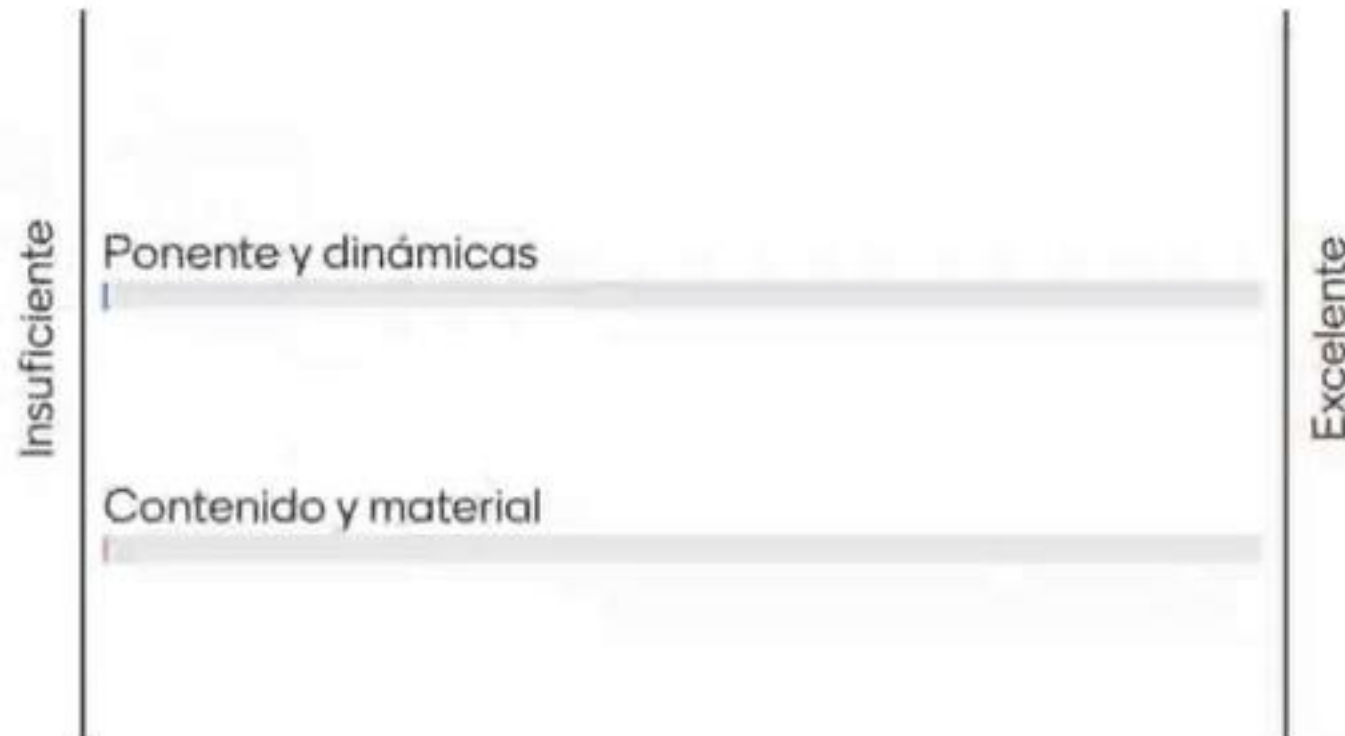
- **Encuesta de satisfacción del webinar**



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Del 1 al 5 ¿cómo valoras la sesión y el material?



Los resultados están ocultos

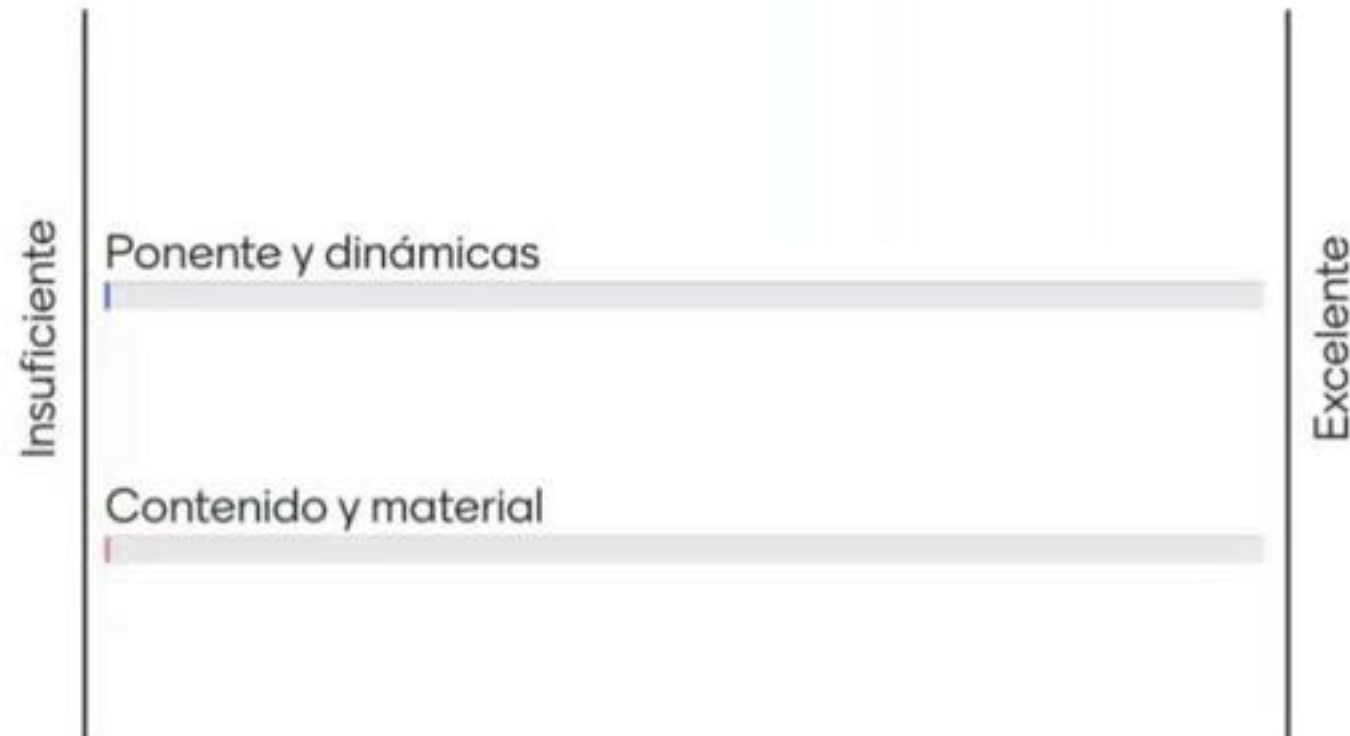
Presiona  para mostrar resultados



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

Del 1 al 5 ¿cómo valoras la sesión y el material?



Los resultados están ocultos

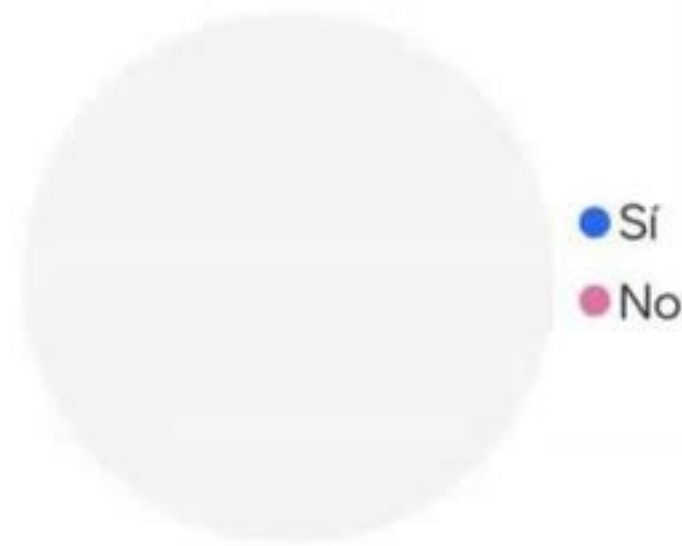
Presionar **H** para mostrar resultados



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

Mentimeter

¿Crees que estos conocimientos servirán en tu trabajo del día a día?



Los resultados están ocultos

Presionar **H** para mostrar resultados



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Si crees que podemos mejorar en algo, háznoslo saber.

Los resultados están ocultos

Presionar **H** para mostrar resultados



Ve a www.menti.com y utiliza el código 6913 5424

 Mentimeter

Si crees que podemos mejorar en algo, háznoslo saber.

Los resultados están ocultos

Presionar  para mostrar resultados



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

● AVISO FORMACIÓN

Mentimeter

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

● AVISO FORMACIÓN

Mentimeter

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

● AVISO FORMACIÓN

Mentimeter

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

● WEBINAR INTERACTIVO

 Mentimeter

- Este webinar lo puedes disfrutar como espectador pasivo a través del Teams de tu ordenador.
- Pero hemos querido hacerlo interactivo y recomendamos disfrutarlo a través del Teams de tu ordenador y la plataforma Mentimeter de tu smartphone.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter

Webinar interactivo

Ve a

www.menti.com

Introduce el código

1188 5100



O usa el código QR



3



E-Meeting

Escenario de Productividad:
"Trabajando en reuniones presenciales y online."



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

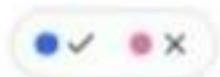
 Mentimeter



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Indica si esta afirmación es verdad o mentira.



Me puedo convertir en un gato en una videoconferencia.

Presionar **ENTER** para hide correct answer



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a black overlay on the left side. The overlay contains the following text:

- Top left: A small icon of a person with a speech bubble.
- Text: "I'm not a cat! Lawyer goes viral for kitten filter in Zoom virtual court case"
- Text: "394th Judicial District Court"
- Text: "Recording of this hearing or live stream is prohibited."
- Text: "Violation may constitute contempt of court and result in a fine of up to \$500 and a jail term of up to 180 days."
- Bottom left: "394th Judicial District Court"
- Bottom left: "Watch on YouTube" with a YouTube icon.

The Zoom meeting itself is split into three panels:

- Top right: A man with white hair and a beard, wearing a suit and tie, identified as "L. Phillips".
- Bottom left: A man in a suit and tie, looking down.
- Bottom right: A close-up of a white kitten's face with large, dark eyes. The Zoom logo is visible in the bottom right corner of this panel.

A red mouse cursor icon is positioned over the top right corner of the bottom-left panel.

Presionar **ENTER** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Abre Mentimeter

394th Judicial District Court

Recording of this hearing or live stream is prohibited.

Violation may constitute contempt of court and result in a fine of up to \$500 and a jail term of up to 180 days.

394th Judicial District Court



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

[Abrir Mentimeter](#)

Mentimeter

394th Judicial District Court

Recording of this hearing or live stream is prohibited.

Violation may constitute contempt of court and result in a fine of up to \$500 and a jail term of up to 180 days.

394th Judicial District Court



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Abre Mentimeter

Mentimeter

394th Judicial District Court

Recording of this hearing or live stream is prohibited.

Violation may constitute contempt of court and result in a fine of up to \$500 and a jail term of up to 180 days.

394th Judicial District Court



Siguiente diapositiva



Presionar ENTER para pausar video





Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

[Abrir Mentimeter](#)



¿Qué % de impacto medioambiental crees que se puede ahorrar al mantener reuniones online?



Siguiente diapositiva



Presionar **ENTER** para pausar desplazamiento



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter

¿Qué % de impacto medioambiental crees que se puede ahorrar al mantener reuniones online?

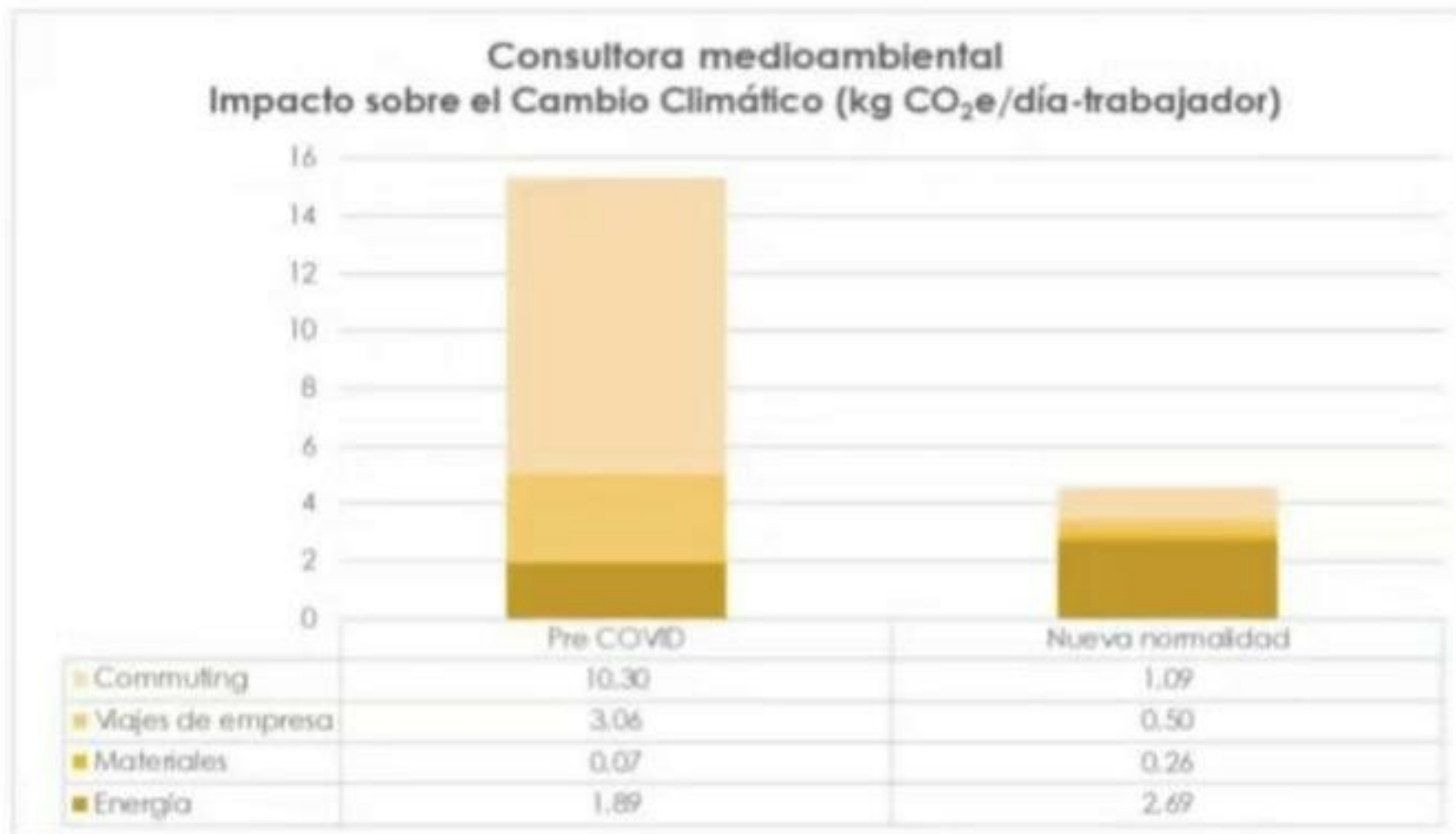
70%

Presionar  para pausar desplazamiento



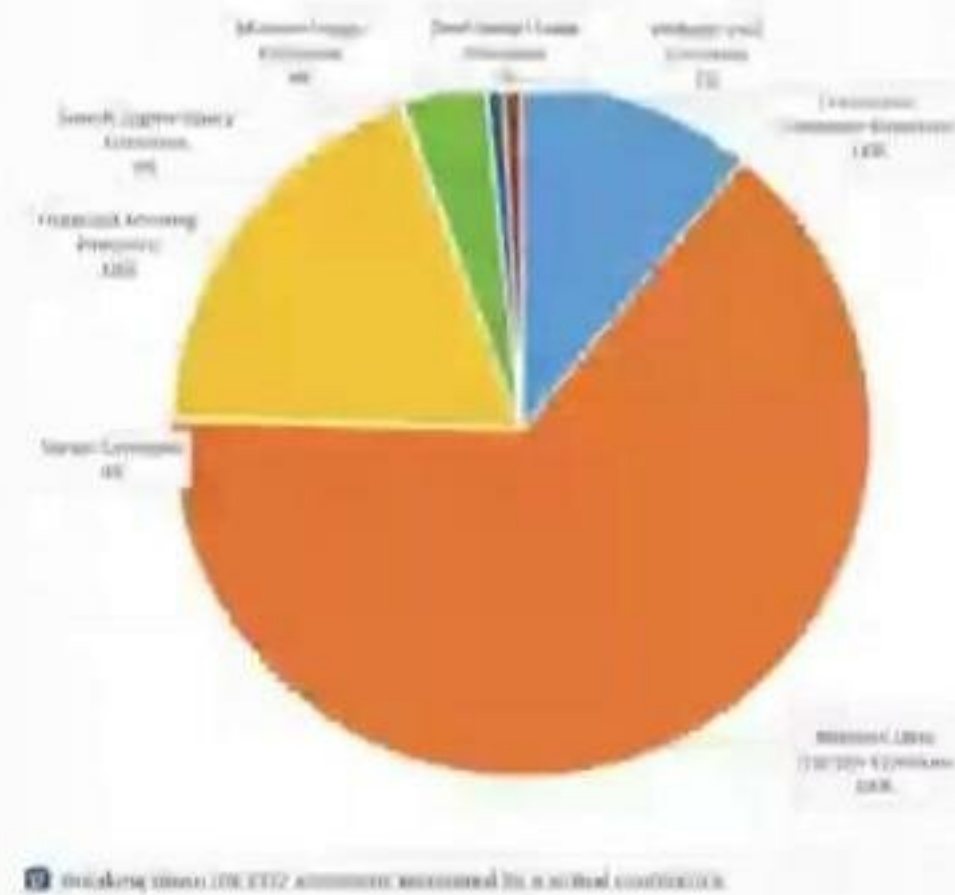
Ahorro de las reuniones online vs presenciales

Reducción de hasta el 84% de la huella de carbono



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

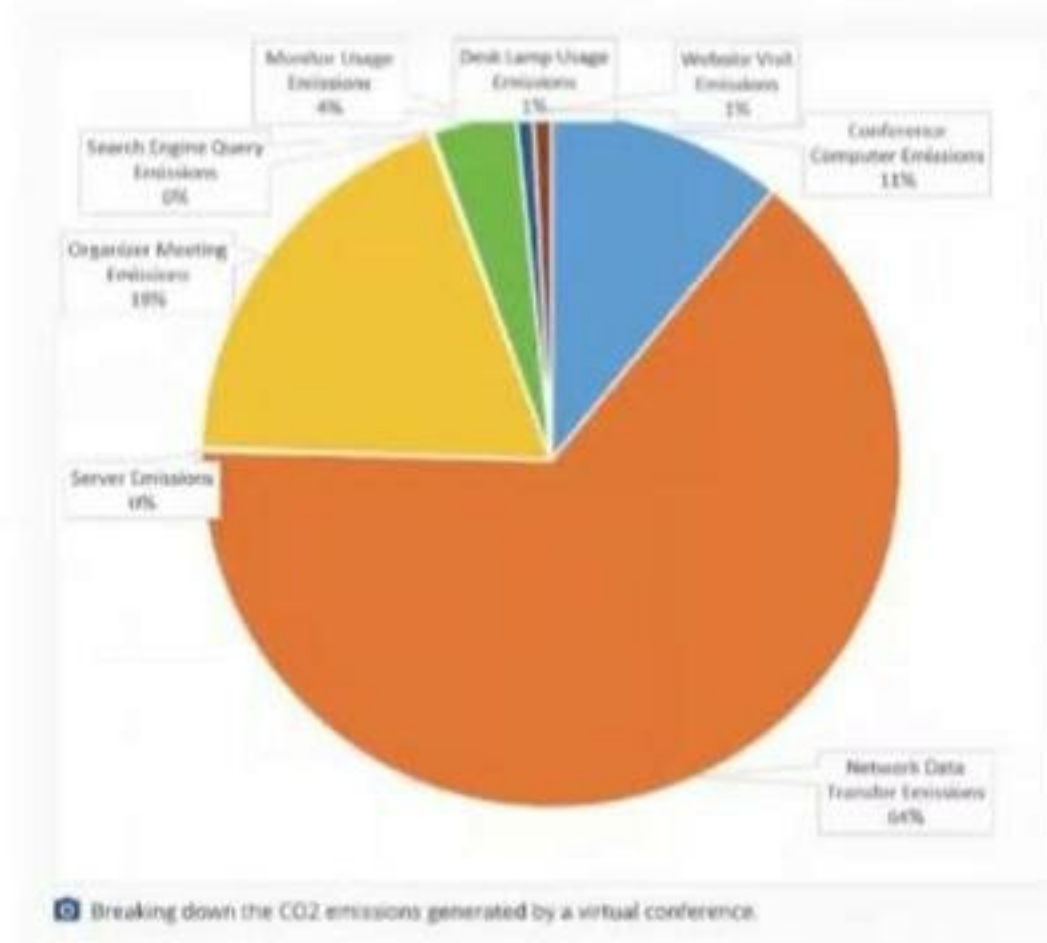
Mentimeter



Pero cuidado con las videoconferencias (64% emisiones por transmisión de video)



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



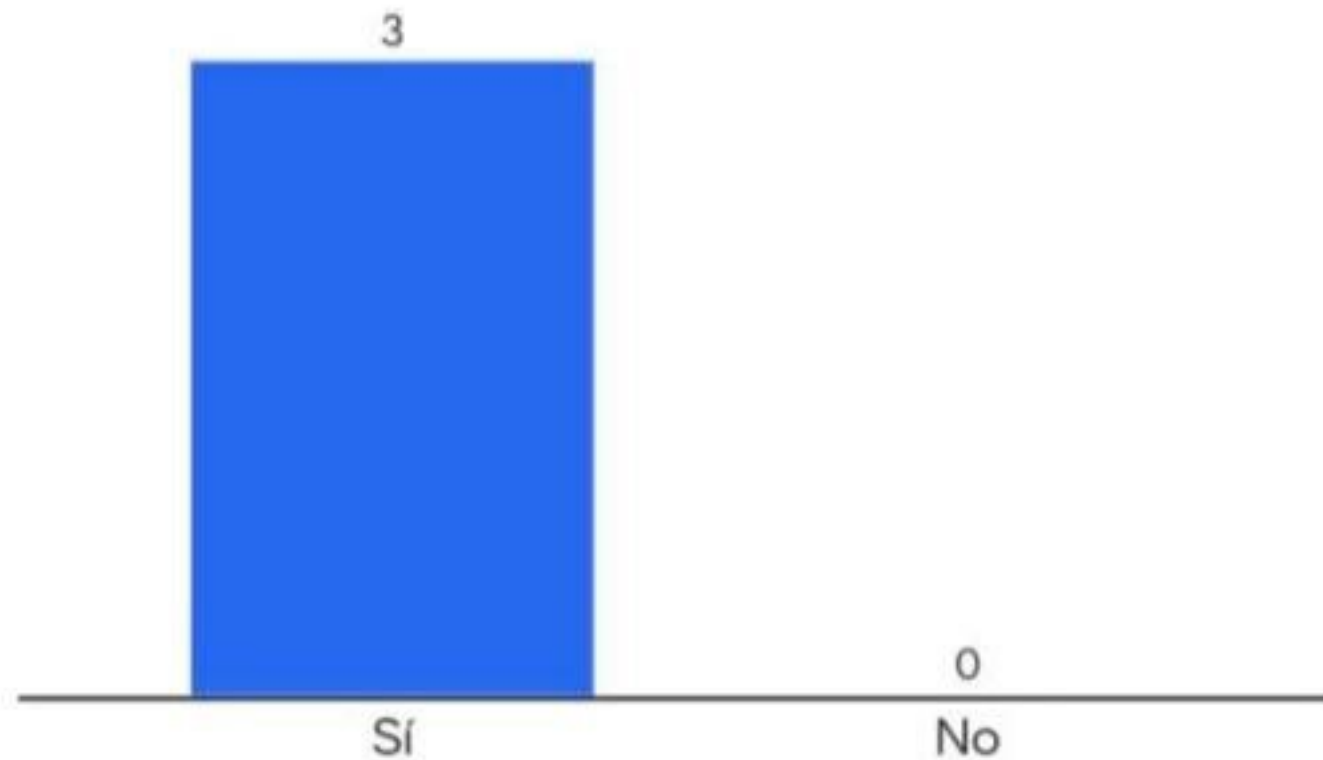
Pero cuidado con las videoconferencias (64% emisiones por transmisión de video)



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Creéis que la facilidad de crear videoconferencias puede hacer que la gente abuse de ellas?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

● **Aviso: posible abuso de reuniones**

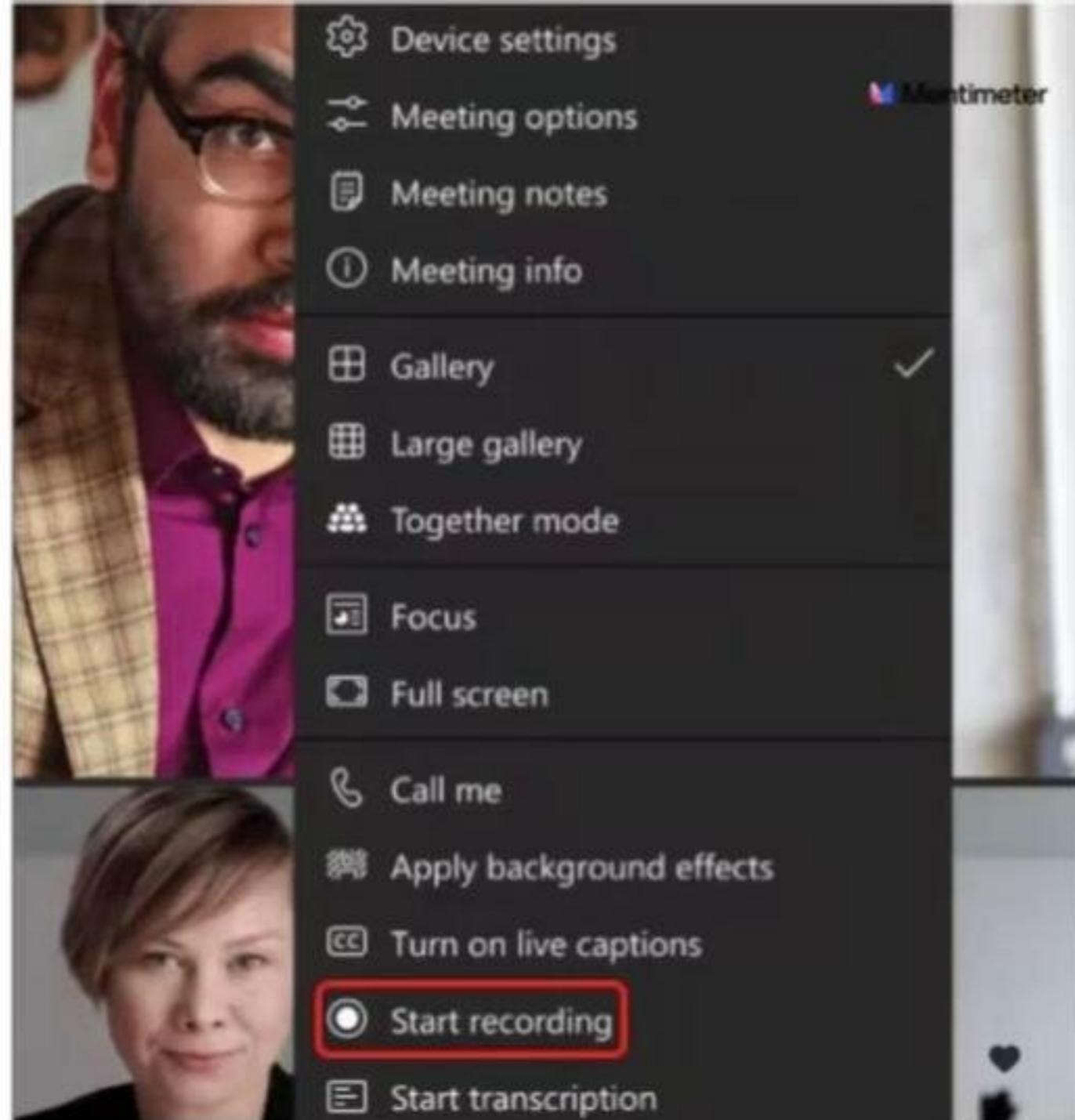
Consecuencias de la facilidad para agendar reuniones

Ahora mismo podemos generar a través de calendarios compartidos un gran número de reuniones tan fácilmente que puede llevar a un abuso de reuniones innecesarias.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100 [Download an app](#)

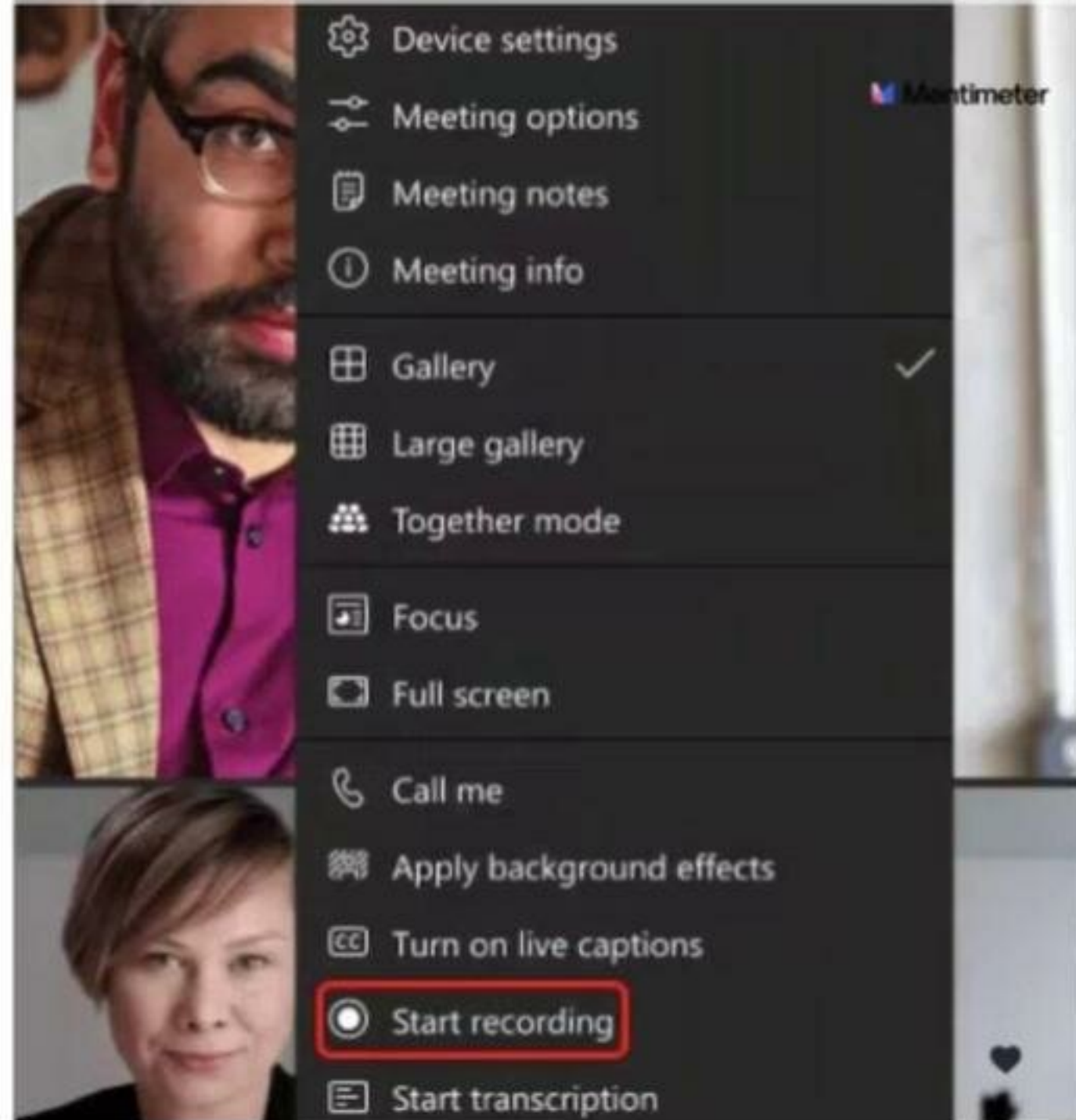
Además ahora se
ha puesto de moda
grabar
videollamadas



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100 [Download an app](#)

Además ahora se ha puesto de moda grabar videollamadas

Para que las veas en tu tiempo libre



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter

● Headlines & Data

- El aumento tiempo trabajo ha subido 30%
- La productividad ha caído 20%

The research certainly concluded that the employees were working hard. Total hours worked were 30% higher than before the pandemic, including an 18% increase in working outside normal hours. But this extra effort did not translate into any rise in output. This may explain the earlier survey evidence; both employers and employees felt they were producing as much as before. But the correct way to measure productivity is output per working hour. With all that extra time on the job, this fell by 20%.

- Menos tiempo para focalizarse

The interesting thing is why this happened. The academics were able to analyse how much time the employees spent in "collaboration hours", defined as various types of meetings, and how much time they had as "focus hours", uninterrupted by calls or emails, where they could concentrate on their tasks. Despite working longer hours, the employees had less focus time than before the pandemic.

- Hasta el 80% reuniones son inútiles

Instead, all their extra time was taken up by meetings. Long-time readers may recall Bartleby's law: 80% of the time of 80% of the people in meetings is wasted. This study certainly offers evidence for the proposition.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Posibles soluciones para reuniones más productivas

 Mentimeter

- Equilibrar las reuniones presenciales y online
- Establecer una duración óptima
- Invitar a un número de participantes para que todos puedan participar
- Tomar notas
- Comunicar previamente los objetivos de la reunión
- Silenciar/apagar otros dispositivos móviles

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿A partir de qué minuto la gente deja de estar atenta en una videoconferencia?

15?

40

20 minutos

Depende

2

Presionar **ENTER** para pausar desplazamiento



Duración

Investigaciones indican que **nuestra capacidad de atención baja exponencialmente a partir de los 45 minutos.**

Incluso, las reuniones de 15 a 20 minutos pueden ser igual de efectivas.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter



JoseBeltre

Asesor independiente

Respondido el 16 de septiembre de 2022

Hola Juan, mi nombre es José, un usuario de Teams como usted. Estoy encantado de ayudarle. Lamento que esté presentando este inconveniente.

De acuerdo a mi experiencia e investigación, desde Windows, el tiempo mínimo es 30 minutos. Android, permite crear reuniones de 15 minutos.

Si desea enviar una sugerencia entorno a esta función al equipo de desarrollo de Microsoft, por favor use el siguiente enlace:

<https://feedbackportal.microsoft.com/feedback/f...>

Si necesita alguna información adicional, quedo a su orden.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter

¿Cuál crees que es el número máximo de participantes que es productivo en una videoconferencia?

Presionar **ENTER** para pausar desplazamiento

2



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Cuál crees que es el número máximo de participantes que es productivo en una videoconferencia?

5

8

Presionar  para pausar desplazamiento

2



Número participantes



Se considera que la a cifra ideal de participantes en una reunión de resolución de problemas o toma de decisiones está entre **3 y 8 personas como máximo**.

Es importante es que el objetivo esté claro para que todos pueden colaborar en él.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Cómo te sientes en una reunión?

Estoy siempre atento y
no me pierdo nada



A veces desconecto un
poco y me pierdo cosas



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Cómo te sientes en una reunión?

Estoy siempre atento y
no me pierdo nada



A veces desconecto un
poco y me pierdo cosas



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Cómo te sientes en una reunión?

Estoy siempre atento y
no me pierdo nada



A veces desconecto un
poco y me pierdo cosas



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Cómo te sientes en una reunión?

Estoy siempre atento y
no me pierdo nada



A veces desconecto un
poco y me pierdo cosas



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Cómo te sientes en una reunión?

Estoy siempre atento y
no me pierdo nada

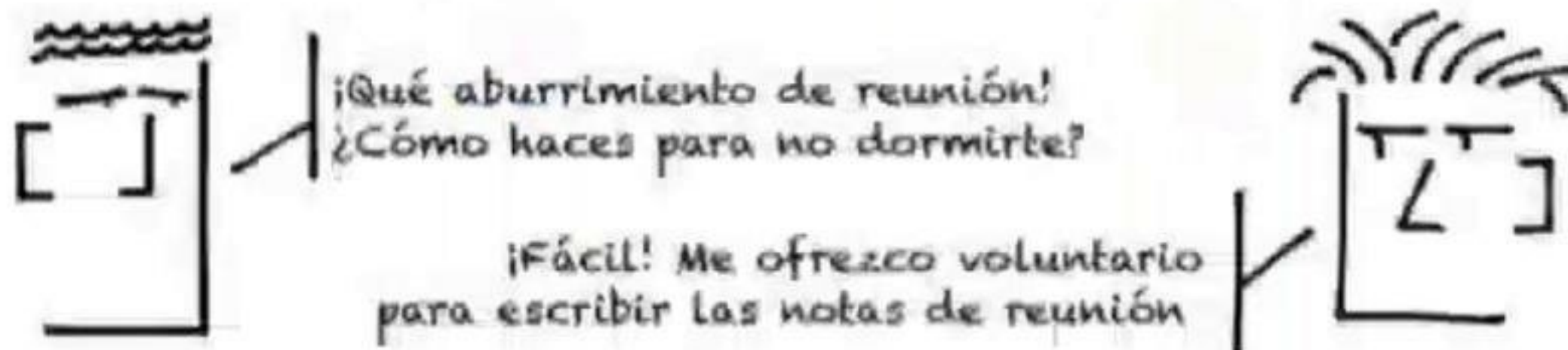


A veces desconecto un
poco y me pierdo cosas



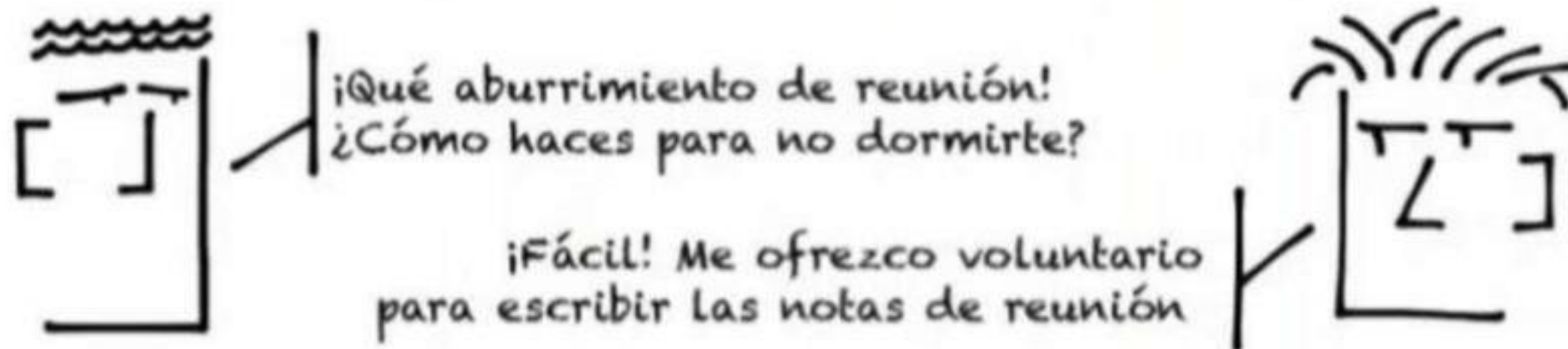
Importancia de tomar notas de la reunión

1. Aumenta la atención.
2. Fomenta un tono más reflexivo y la participación de todos los implicados.
3. Permite recordar los mensajes clave cuando sea necesario.
4. Se registran las acciones a tomar.
5. Se pueden compartir las notas con todos los participantes.



Importancia de tomar notas de la reunión

1. Aumenta la atención.
2. Fomenta un tono más reflexivo y la participación de todos los implicados.
3. Permite recordar los mensajes clave cuando sea necesario.
4. Se registran las acciones a tomar.
5. Se pueden compartir las notas con todos los participantes.



By David Diego

El nuevo proceso de reuniones virtuales nos va a permitir ser más ágiles, reducir tiempo y ser más colaborativos estableciendo unos procesos claros antes, durante y después de la reunión.



- **Importancia de las reuniones en la organización.**

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

**Con las reuniones
virtuales colaborativas
podremos planificar,
participar y gestionar las
comunicaciones más
fácilmente.**

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

**Con las reuniones
virtuales colaborativas
podremos planificar,
participar y gestionar las
comunicaciones más
fácilmente.**

Mentimeter

"Realizar videollamadas de forma ágil con colaboradores internos y externos."

- **Worker Challenge**



● Worker Journey



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Mentimeter

Presionar **ENTER** para ejecutar video



Planificar una reunión. Consultar disponibilidad y compartir calendario

.01

Conocer la disponibilidad del resto de asistentes a la reunión para poder convocarla con éxito.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

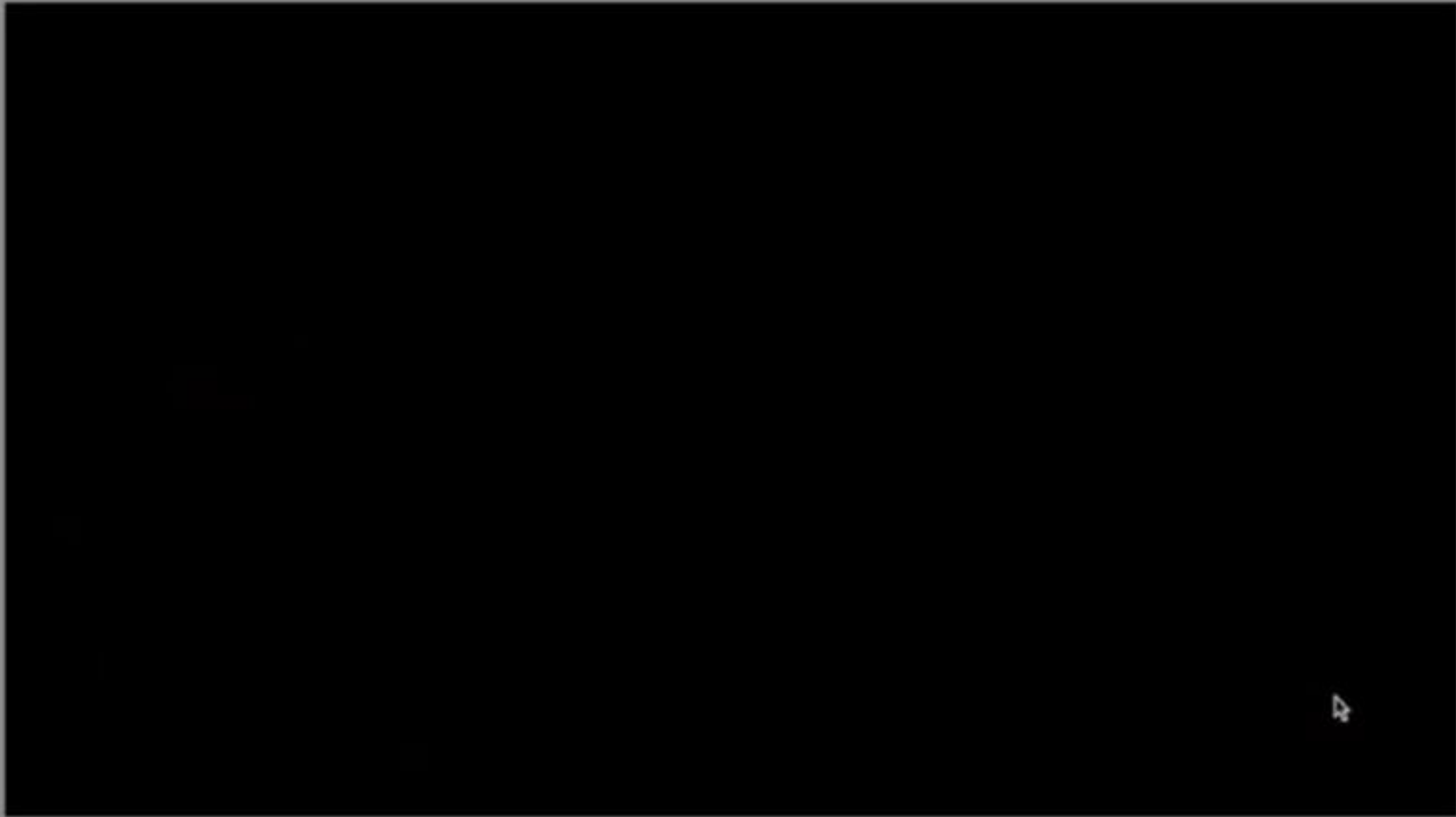
Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

de Mentimeter



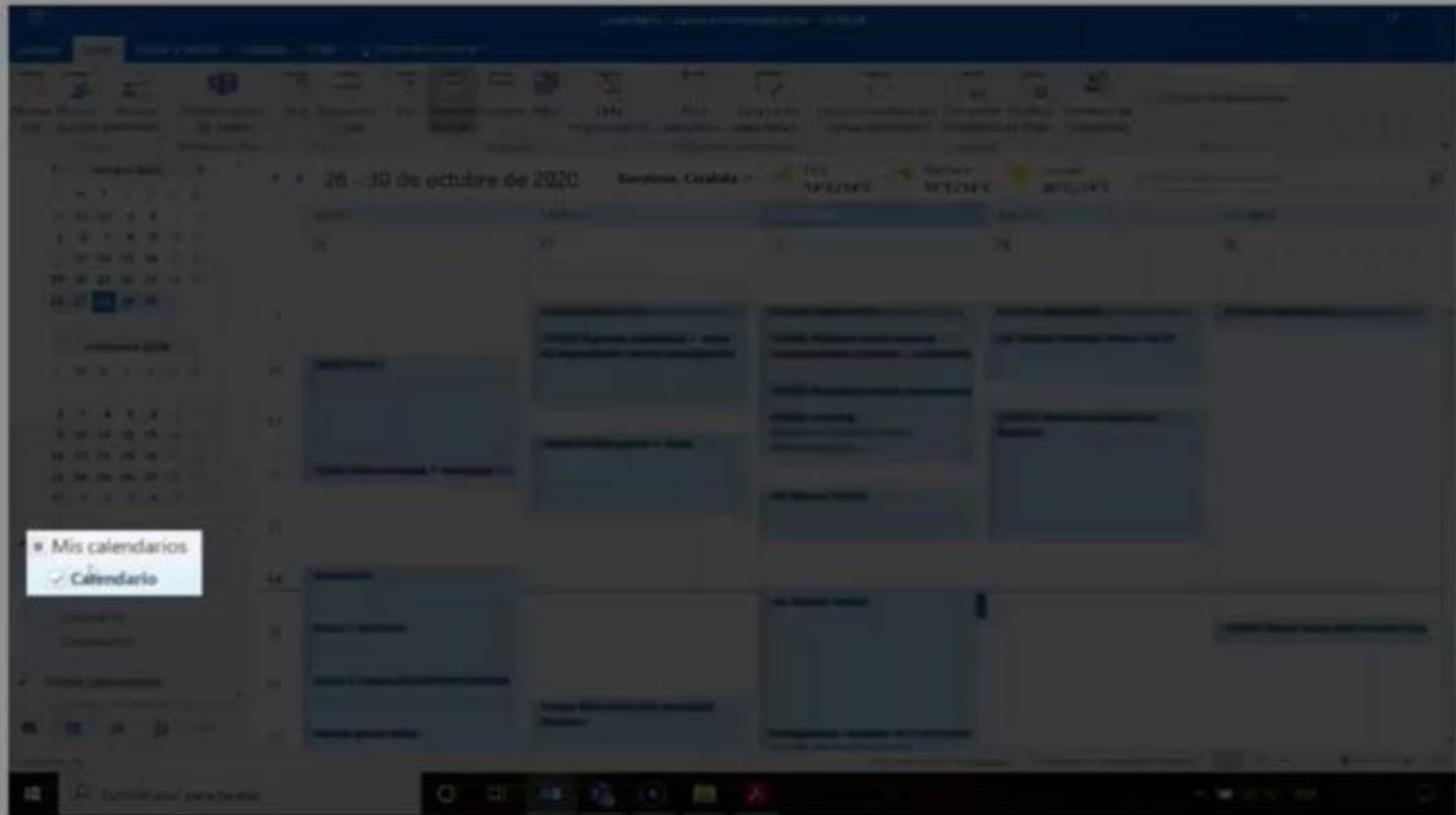
Office 365

**Consultar disponibilidad y compartir
calendario**

Presionar **enter** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Mentimeter

Presionar ENTER para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 11885100

Partes de las notas en OneNote...



...seleccionamos cualquier área del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso previo al administrador.

Competición Concurso

1. Escribe tu nombre propio o pseudónimo.
2. Responde lo más rápido que puedas.

Mentimeter

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Question 1 of 10



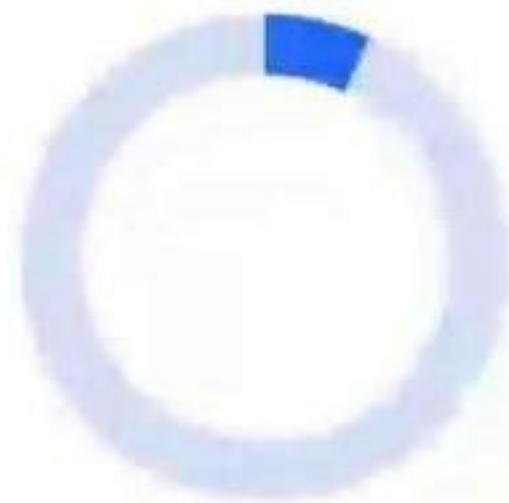
Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Puedes consultar la disponibilidad de agenda de tus compañeros si...



¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Puedes consultar la disponibilidad de agenda de tus compañeros si...



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Puedes consultar la disponibilidad de agenda de tus compañeros si...

¡Se acabó el tiempo!

0

Creas un nuevo archivo compartido en SharePoint

0

Agregas su calendario en tu Outlook

0

Le agregas a contactos favoritos en Teams



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Puedes consultar la disponibilidad de agenda de tus compañeros si...



The screenshot displays the Microsoft Outlook desktop application interface. The top ribbon shows various calendar management options. The main view is a weekly calendar for the period of October 26 to 30, 2020. A context menu is open over the calendar grid, providing several actions:

- Crear nuevo calendario en Outlook...
- Agregar un calendario desde la tienda de aplicaciones...
- Desde Internet...
- Crear nuevo calendario en OneDrive...
- Mira calendarios compartidos...

The calendar grid shows several events, including 'Mentimeter' sessions and 'Workshop' activities, with some events spanning multiple days. The interface includes standard Outlook navigation elements like the 'Inicio' (Home) tab and the 'Calendario' (Calendar) view.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Es posible elegir el nivel de detalle de tu calendario al compartirlo?



00:18



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Es posible elegir el nivel de detalle de tu calendario al compartirlo?



00:15



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Es posible elegir el nivel de detalle de tu calendario al compartirlo?

2

0

Correcto

0

Incorrecto

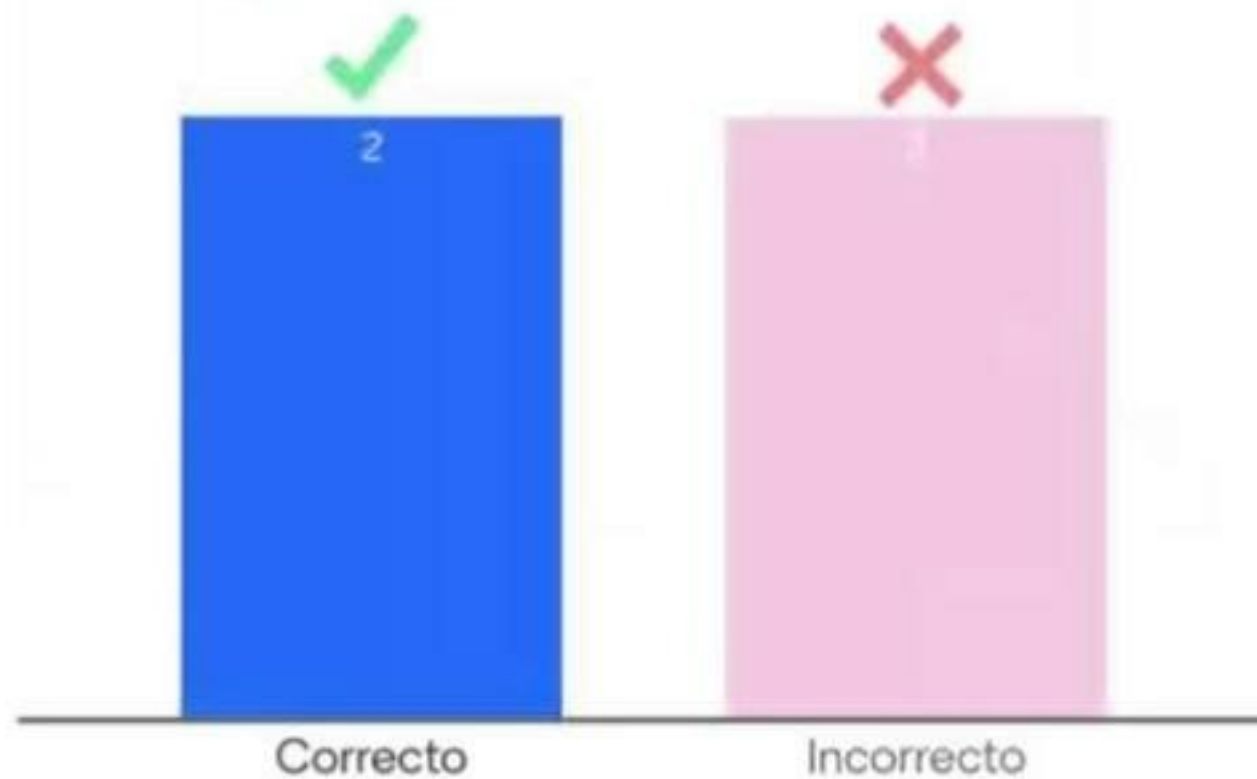
00:03

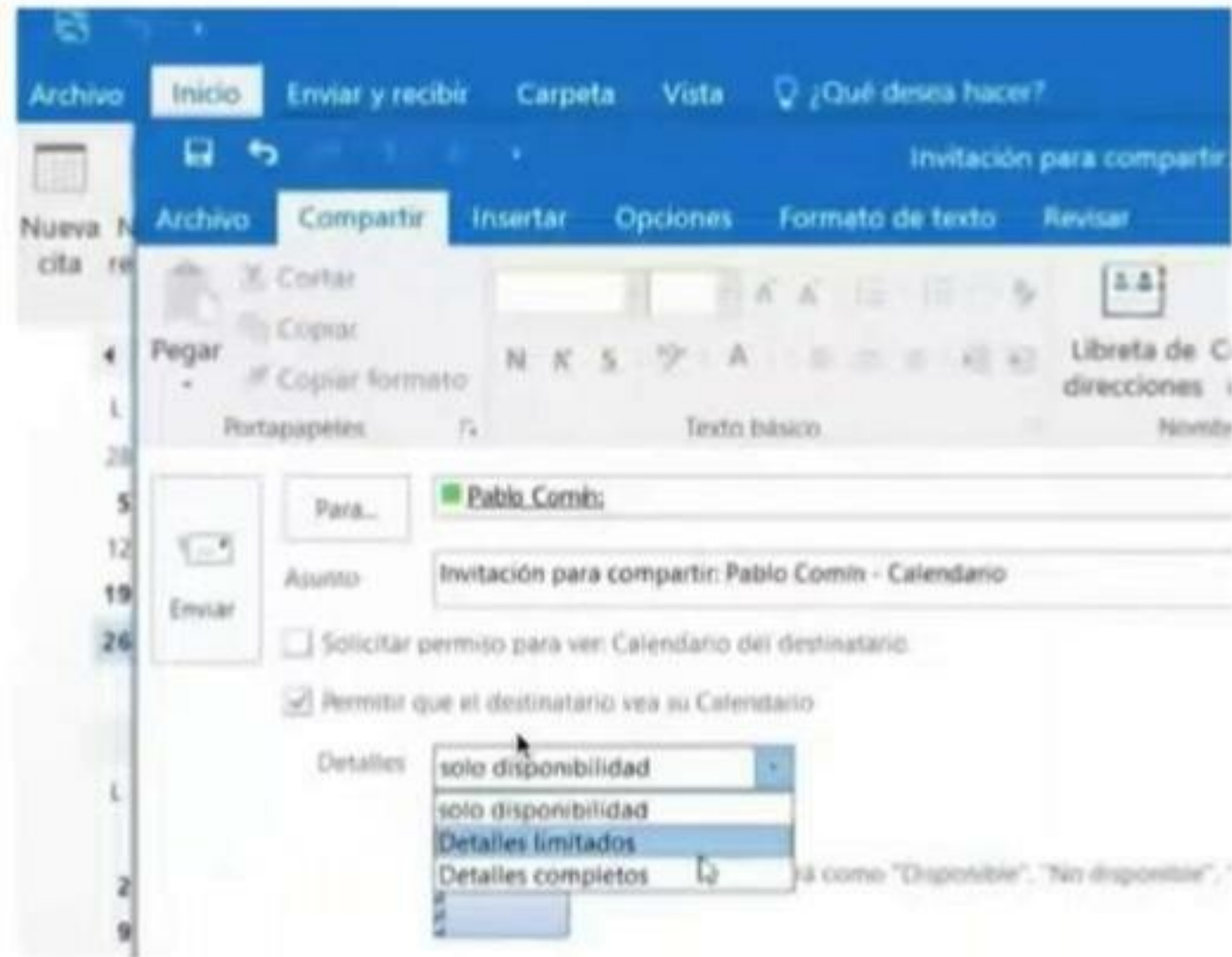


Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Es posible elegir el nivel de detalle de tu calendario al compartirlo?







Ve a www.menti.com y utiliza el código ✨

Abre Mentimeter

Mentimeter



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



**Planificar una reunión.
Consultar disponibilidad y compartir
calendario**

.01



Tips & Tricks

● FindTime / Meeting Poll

The image displays two screenshots of the FindTime application interface. The left screenshot shows the 'FindTime' window with settings for duration (30 minutos), time zone (UTC+01:00), and a calendar view for December 2021. The right screenshot shows the 'New Meeting Poll' window with settings for notifications, scheduling, and a list of selected times for Friday, December 17th and Monday, December 20th.

FindTime Settings:

- Duración: 30 minutos
- Horas de trabajo
- (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, M

Calendar View (December 2021):

viernes diciembre 17

Time	Availability	Actions
10:30	3 people available	Share, Add to calendar
11:30	3 people available	Share, Add to calendar
14:00	3 people available	Share, Add to calendar

New Meeting Poll Settings:

- Notificarme sobre las actualizaciones de encuestas: **Activado**
- Programar cuando los asistentes lleguen a un consenso: **Activado**
- Mantener las horas seleccionadas en mi calendario: **Activado**
- Bloquear el sondeo para los asistentes: **Desactivado**
- Notificaciones por correo electrónico en el ítem del buscador de disponibilidad: **Activado**
- Requerir a los asistentes que confirmen su identidad: **Activado**

Horas seleccionadas:

viernes diciembre 17

10:30	UTC+01:00	X
13:00	UTC+01:00	X

lunes diciembre 20

← Volver [Agregar al correo electrónico](#)

Para programar reuniones de forma ágil también contamos con el complemento de Outlook: FindTime.

Al preparar la nueva convocatoria, en la pestaña de Reunión arriba a la derecha encontrarás FindTime para enviar varias opciones de horario a los destinatarios.

Después, cuando haya consenso de aceptación, automáticamente se programará la reunión para todos los asistentes.

● FindTime / Meeting Poll

FindTime

Reunion con Meeting Poll

- 1. Escoger una hora
- 2. Recibir una propuesta de reunión
- 3. Escoger una hora
- 4. Recibir una propuesta de reunión

Algunas opciones

Reservar una hora

Ejemplo de una hora reservada

Fecha: 20 de Diciembre de 2021

10:00 AM - 11:00 AM

11:00 AM - 12:00 PM

12:00 PM - 1:00 PM

Que voten otras personas

Reservar una hora

10:00 AM - 11:00 AM

11:00 AM - 12:00 PM

12:00 PM - 1:00 PM

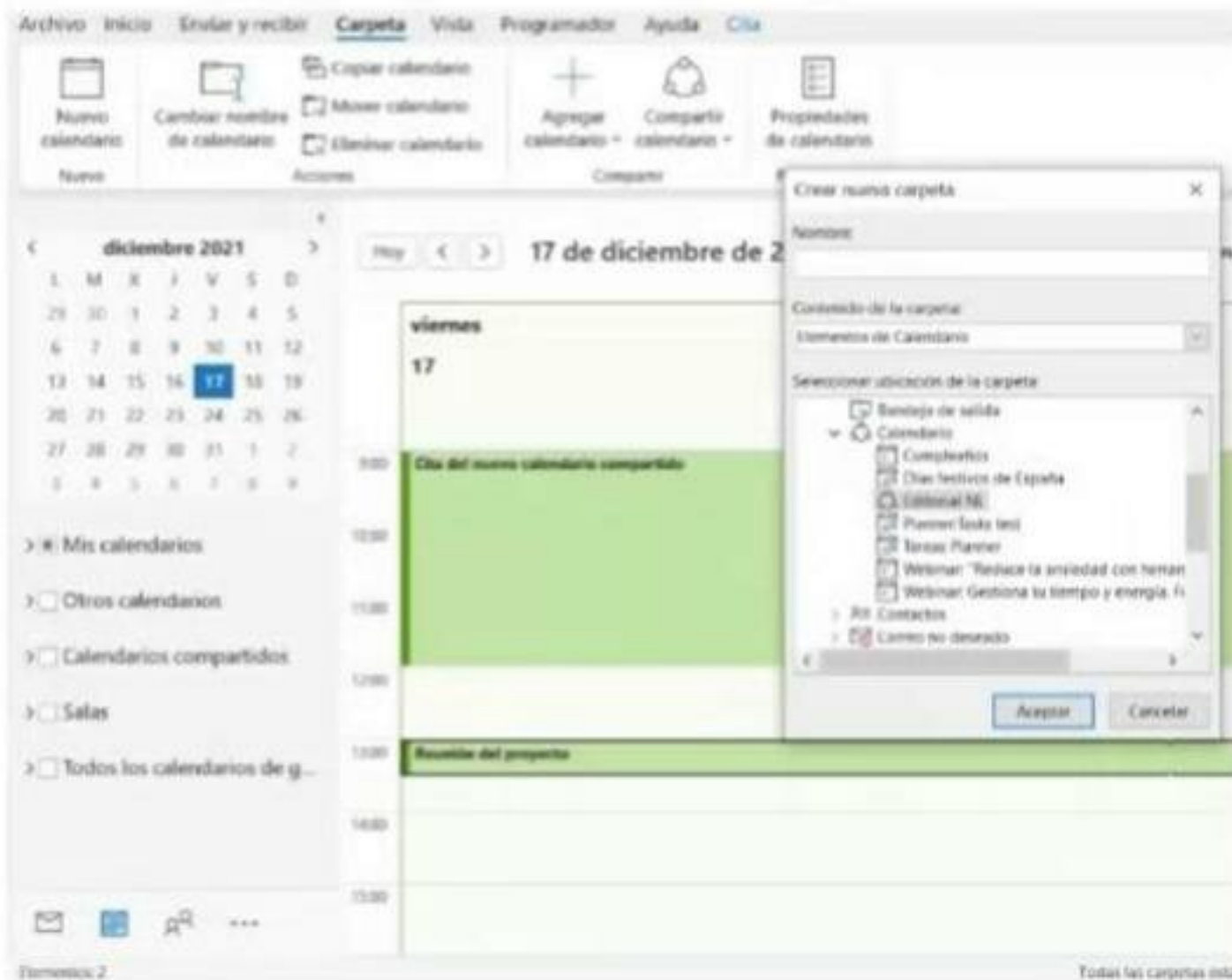
Reservar una hora

Reservar una hora

Al recibir una propuesta de reunión con FindTime puedes seleccionar las opciones de horas que estás disponible para realizarla, y tu preferencia.

Después de votar, en el momento que todos los invitados confirmen su disponibilidad recibirás la convocatoria en tu correo y calendario.

● Crear un calendario compartido



Además del nuestro calendario principal en Outlook, podemos crear otros calendarios y compartirlos.

Para ello, en Calendario, en la pestaña Carpeta, haz clic en Nuevo calendario.

Después de escribir un nombre y aceptar ya lo tendrás preparado para compartirlo con otras personas.

● Consultar disponibilidad en Teams

Además de en Outlook, al crear una reunión en Teams, también podemos consultar la disponibilidad del calendario de los asistentes.

Para ello, haz clic en la pestaña de Asistente para programación y podrás conocer qué horas libres tienen las personas invitadas de tu organización.

The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) interface in Microsoft Teams. The 'Asistente para programación' (Scheduling assistant) tab is active. The meeting details are as follows:

- Category: ninguna
- Time zone: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París
- Options: Opciones de respuesta
- Registration: Ninguno
- Date: 20/12/2021
- Time: 15:00
- End time: 20/12/2021 15:30
- Duration: 30 min
- Repeat: Todo el día
- Suggested times: 15:00-15:30, 14:30-15:00, 14:00-14:30

The availability calendar shows the following attendees and their status:

- Rafael Comín** (Disponible): Available
- Juan Diego Gómez** (Disponible): Available
- Verónica Demarchi** (Disponible): Available
- Belén López Pérez** (Disponible): Available

The calendar grid shows availability for Monday, December 20, 2021, and Tuesday, December 21, 2021. The time slots are 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, and 19. The attendees' availability is indicated by colored blocks: blue for available, grey for busy, and red for out of office. For example, Rafael Comín is available from 11:00 to 15:00 on Monday and from 11:00 to 15:00 on Tuesday. Juan Diego Gómez is available from 11:00 to 15:00 on Monday and from 11:00 to 15:00 on Tuesday. Verónica Demarchi is available from 11:00 to 15:00 on Monday and from 11:00 to 15:00 on Tuesday. Belén López Pérez is available from 11:00 to 15:00 on Monday and from 11:00 to 15:00 on Tuesday.

● Consultar disponibilidad en Teams

Además de en Outlook, al crear una reunión en Teams, también podemos consultar la disponibilidad del calendario de los asistentes.

Para ello, haz clic en la pestaña de Asistente para programación y podrás conocer qué horas libres tienen las personas invitadas de tu organización.

The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The 'Asistente para programación' (Scheduling Assistant) tab is active. The meeting details at the top show the date as 20/12/2021, starting at 15:00 and ending at 15:30, with a duration of 30 minutes. Below this, a calendar view for 'lunes, 20 de diciembre de 2021' is displayed. On the left, a list of attendees is shown with their names and availability status: Raúl Corral (Disponibilidad), Juan Diego Gomez (Disponibilidad), Verónica Demarshi (Disponibilidad), and Belén López Pérez (Disponibilidad). The calendar grid shows availability bars for each attendee, with a meeting scheduled for 15:00 on December 20th. The meeting details at the top indicate it is on 20/12/2021 from 15:00 to 15:30, lasting 30 minutes.

Reservar sala

.02

Asegurar la reserva de una sala corporativa para la reunión.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Reservar sala Outlook aplicación

Watch later Share

1:05 / 1:05

Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Competición Concurso

Responde lo más rápido que puedas.

Para escribir notas en
OneNote...



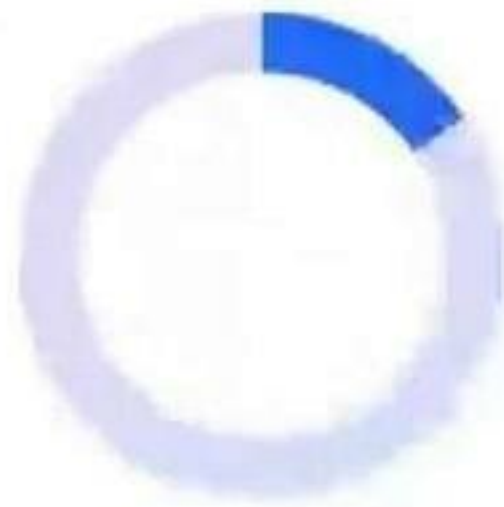
...seleccionamos cualquier área
del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso
previo al administrador.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Con qué funcionalidad de Outlook se reservan las salas de la organización?

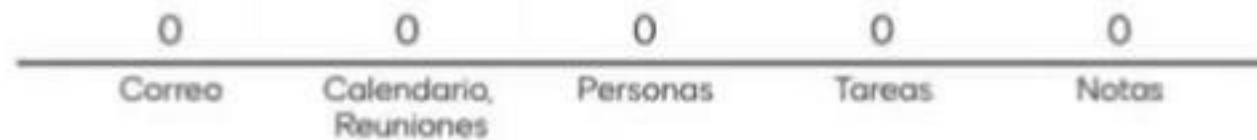


¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Con qué funcionalidad de Outlook se reservan las salas de la organización?



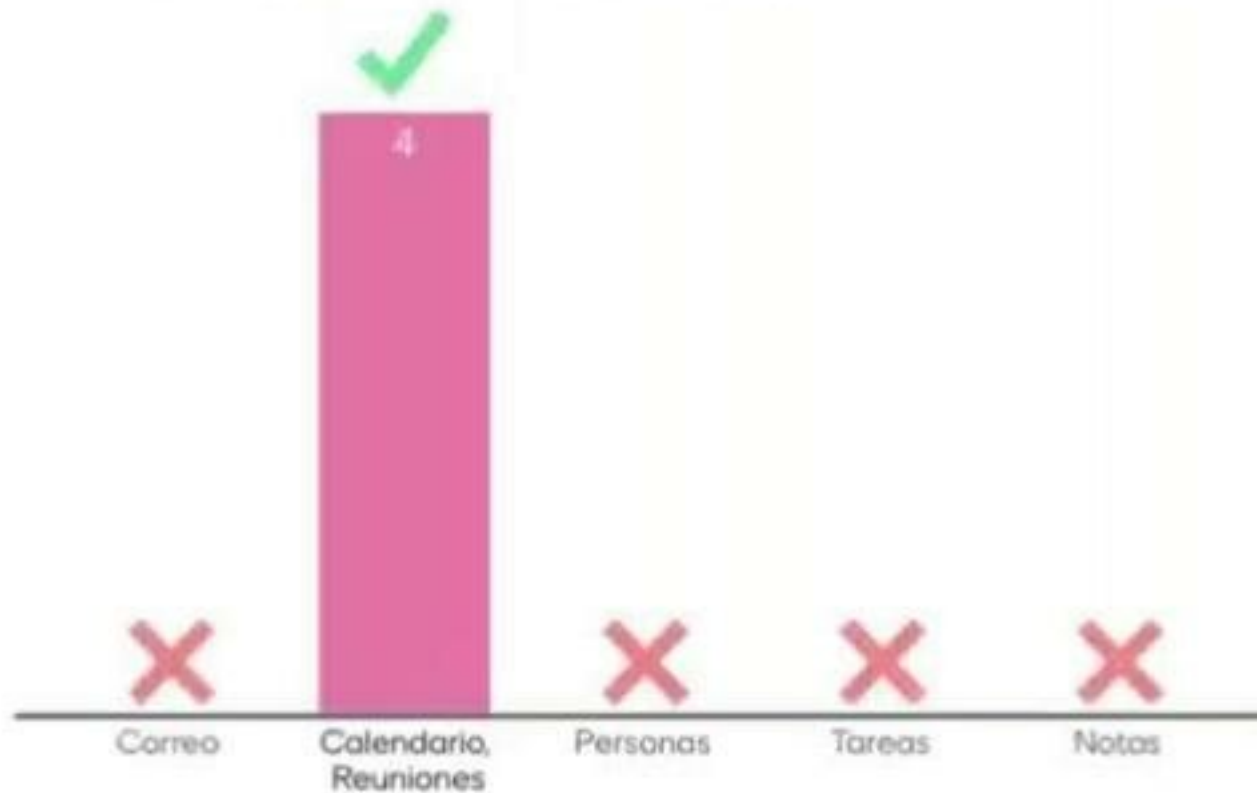
00:18



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

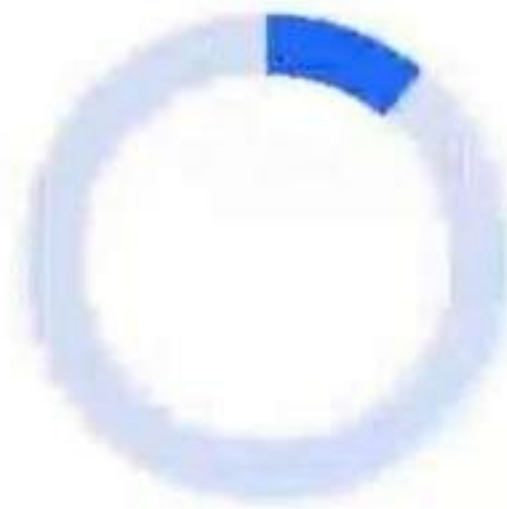
¿Con qué funcionalidad de Outlook se reservan las salas de la organización?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

**Puedes consultar la disponibilidad de una sala
y reservarla con la opción de:**



¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Puedes consultar la disponibilidad de una sala y reservarla con la opción de:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

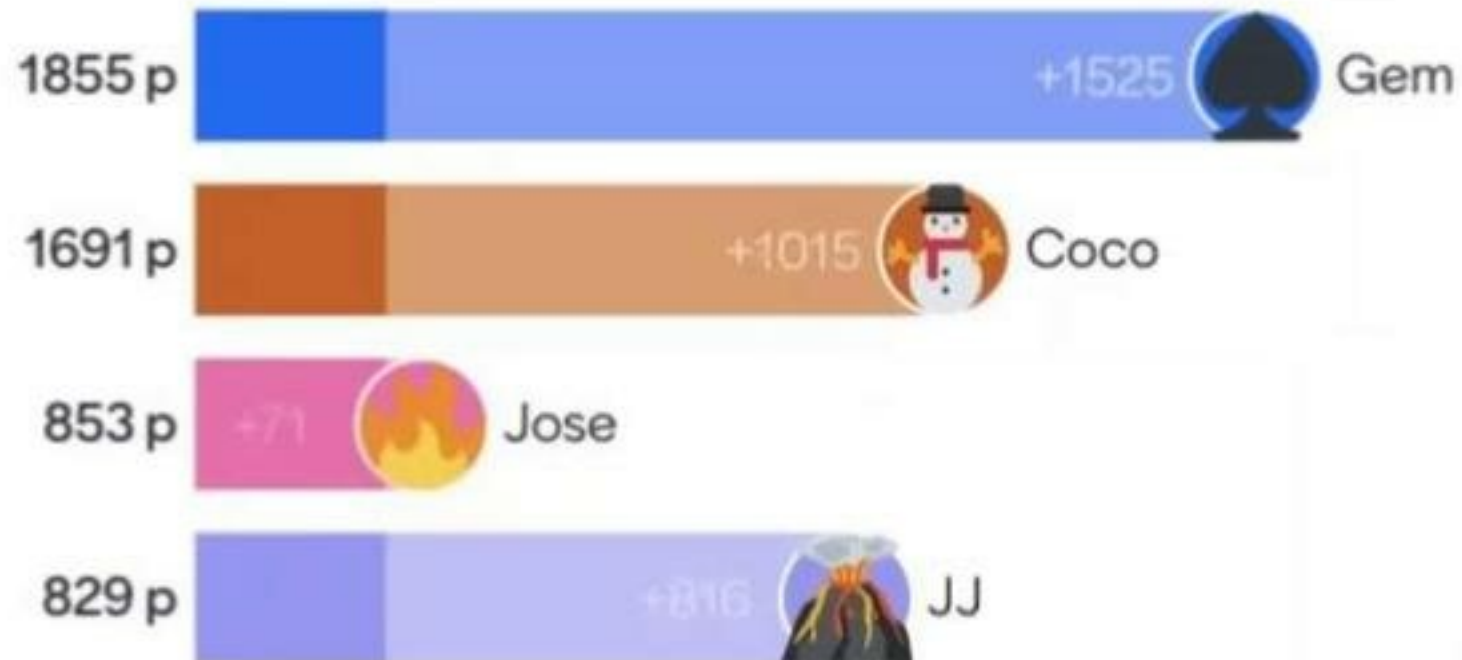
Puedes consultar la disponibilidad de una sala y reservarla con la opción de:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



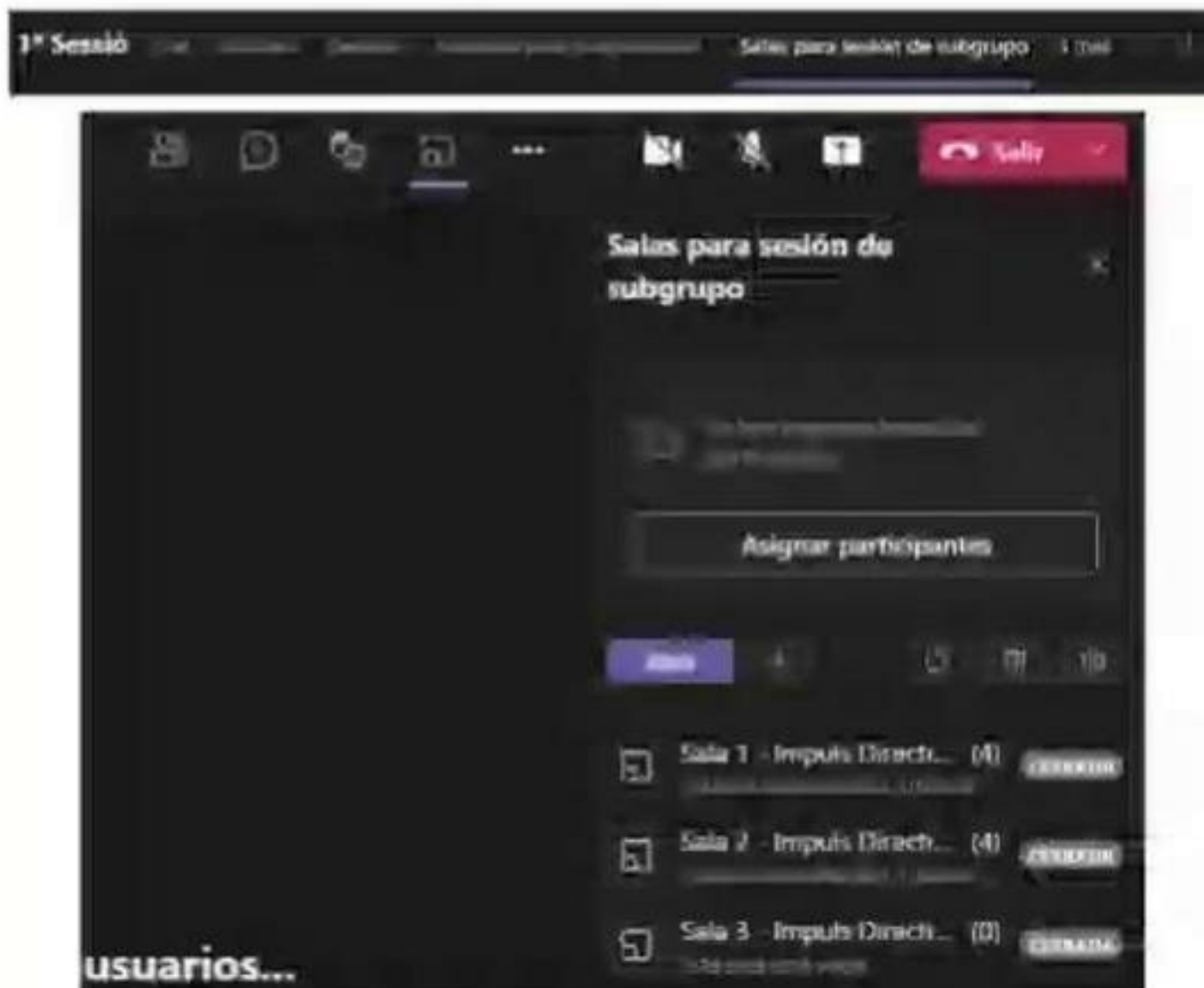
Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



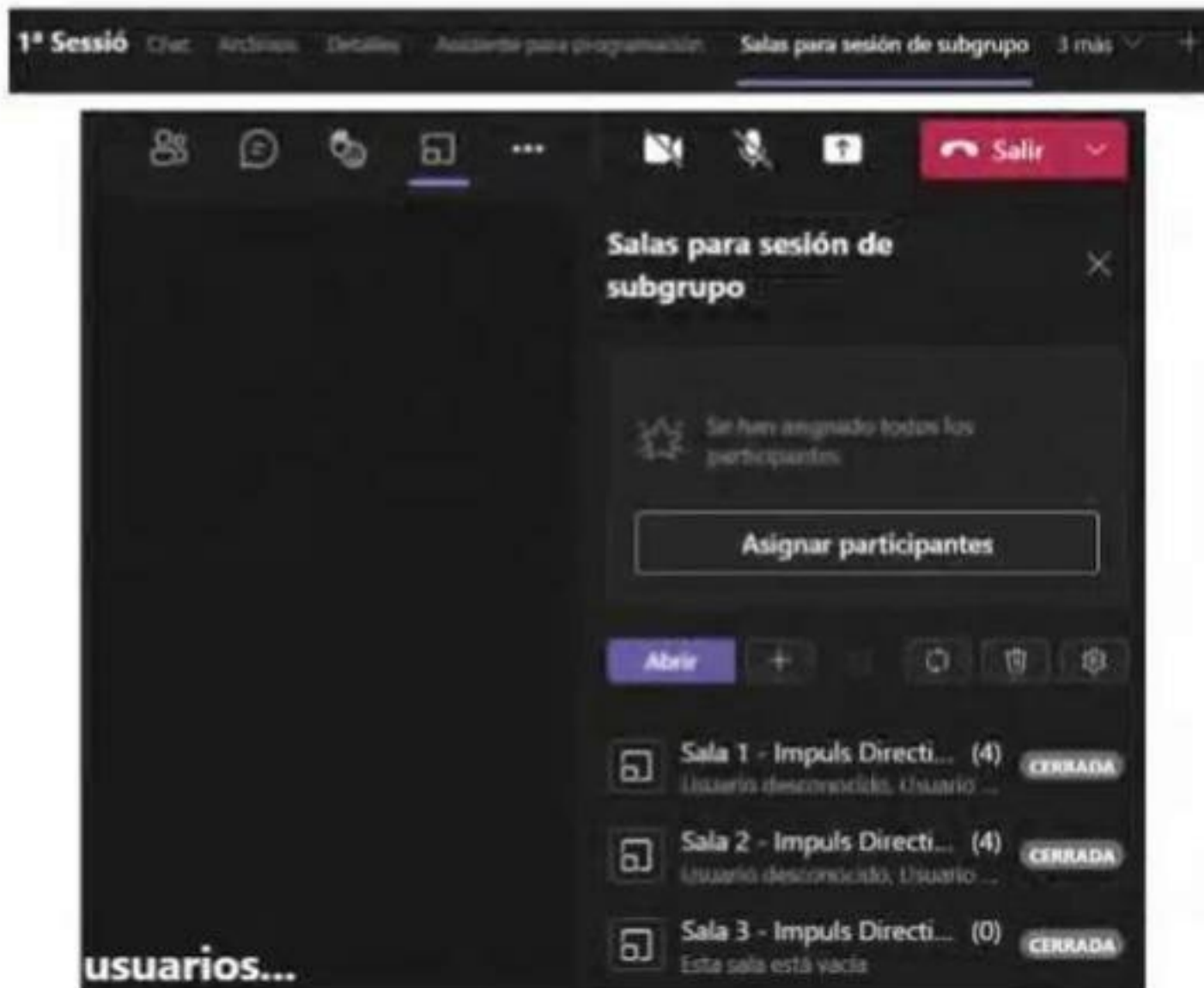
● Crear salas de subgrupos



El organizador de la reunión puede crear salas para sesiones de subgrupos, que puede preparar previamente o durante la reunión.

De esta forma las personas conectadas online se pueden dividir en grupos reducidos en los que poder participar más activamente, con sesiones de lluvia de ideas por ejemplo, y después regresar a la reunión principal al cerrar las salas.

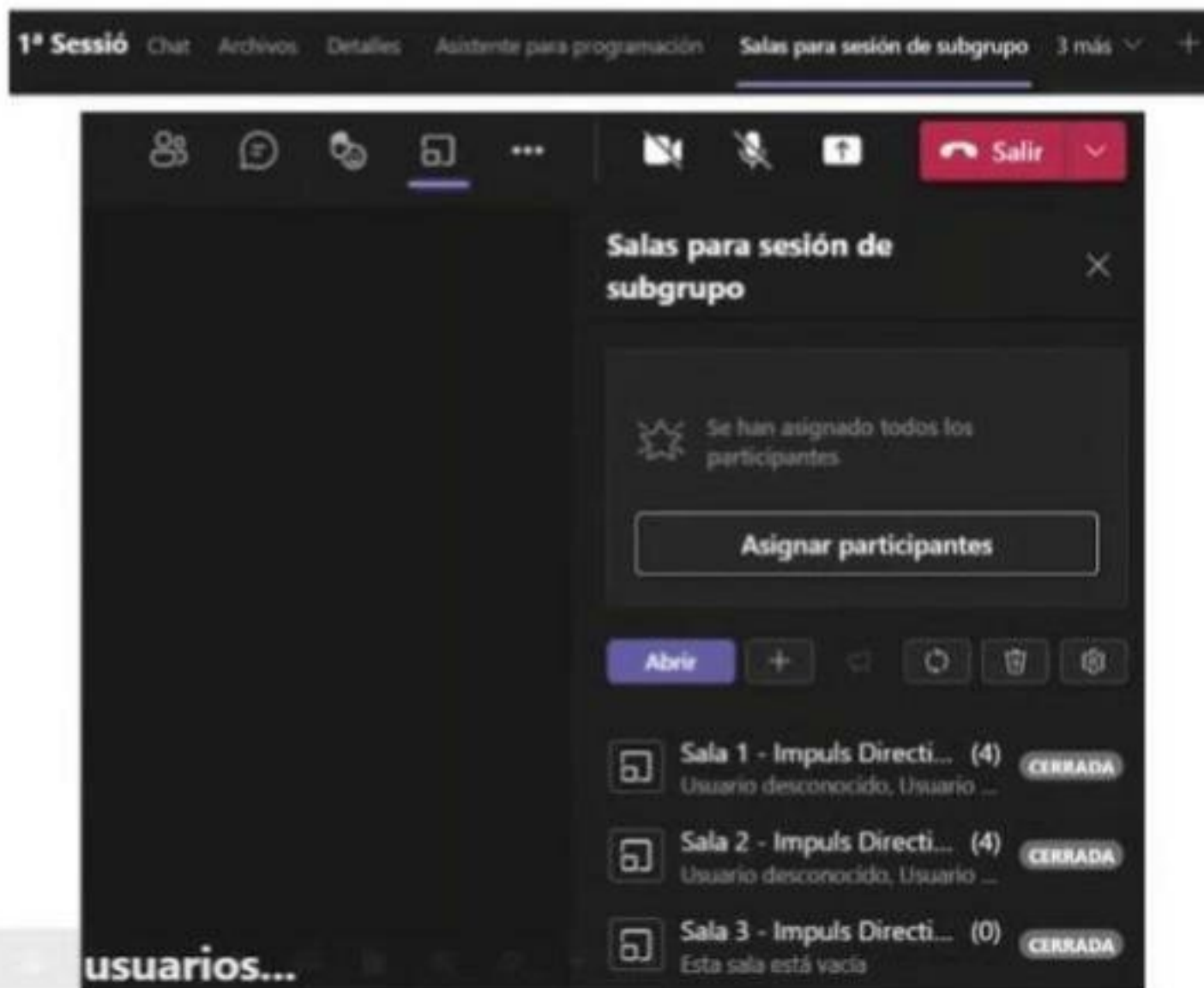
● Crear salas de subgrupos



El organizador de la reunión puede crear salas para sesiones de subgrupos, que puede preparar previamente o durante la reunión.

De esta forma las personas conectadas online se pueden dividir en grupos reducidos en los que poder participar más activamente, con sesiones de lluvia de ideas por ejemplo, y después regresar a la reunión principal al cerrar las salas.

● Crear salas de subgrupos



El organizador de la reunión puede crear salas para sesiones de subgrupos, que puede preparar previamente o durante la reunión.

De esta forma las personas conectadas online se pueden dividir en grupos reducidos en los que poder participar más activamente, con sesiones de lluvia de ideas por ejemplo, y después regresar a la reunión principal al cerrar las salas.

● Reuniones híbridas

Cada vez más organizaciones están adoptando un modelo híbrido, una forma flexible de trabajar en la que algunos miembros del equipo están en la oficina mientras otros teletrabajan.

Para optimizar esta experiencia podemos igualmente compartir contenido colaborativo con todos los asistentes conectados presencialmente u en remoto.

	En el mismo lugar	En lugares diferentes
Al mismo tiempo	 Reuniones presenciales	 Reuniones híbridas
En tiempos diferentes	 Herramientas de colaboración	 Herramientas de productividad

Comprobaciones en la sala para reuniones híbridas



Para la mejor experiencia en reuniones híbridas (presenciales y online) recomendamos las siguientes comprobaciones previas en la sala, para asegurarse que las personas y el contenido se pueden ver y escuchar correctamente:

1. Iluminación adecuada
2. Limitar ruidos de fondo
3. Micrófono y altavoces bien configurados
4. Cámaras enfocando a los asistentes
5. Pantallas visibles para todos en la sala
6. Acceso a fuentes de energía y cables conectados

Convocar una reunión

.03

Asegurar que todos los participantes de la reunión son notificados (internos y externos).



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video



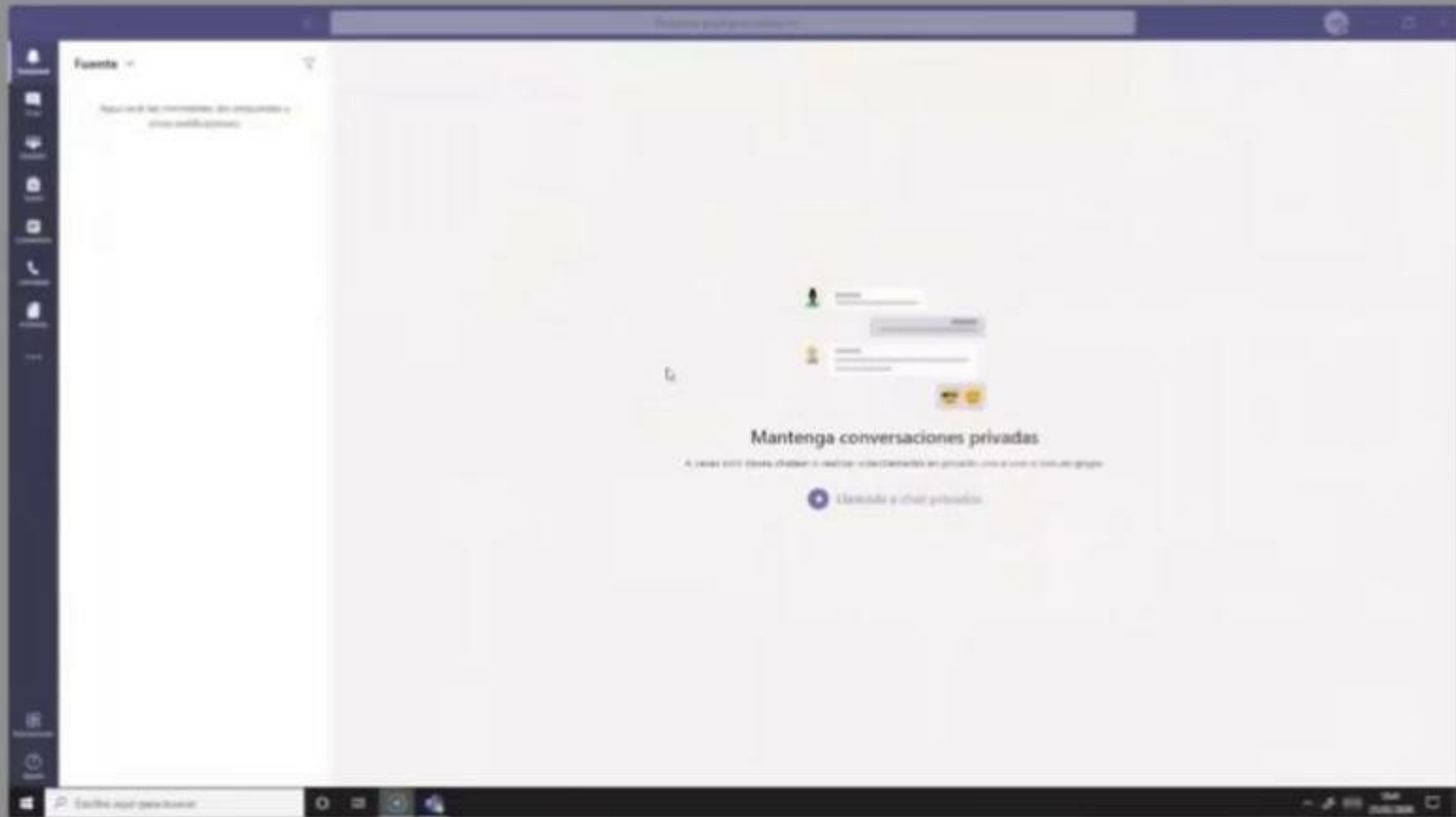
Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

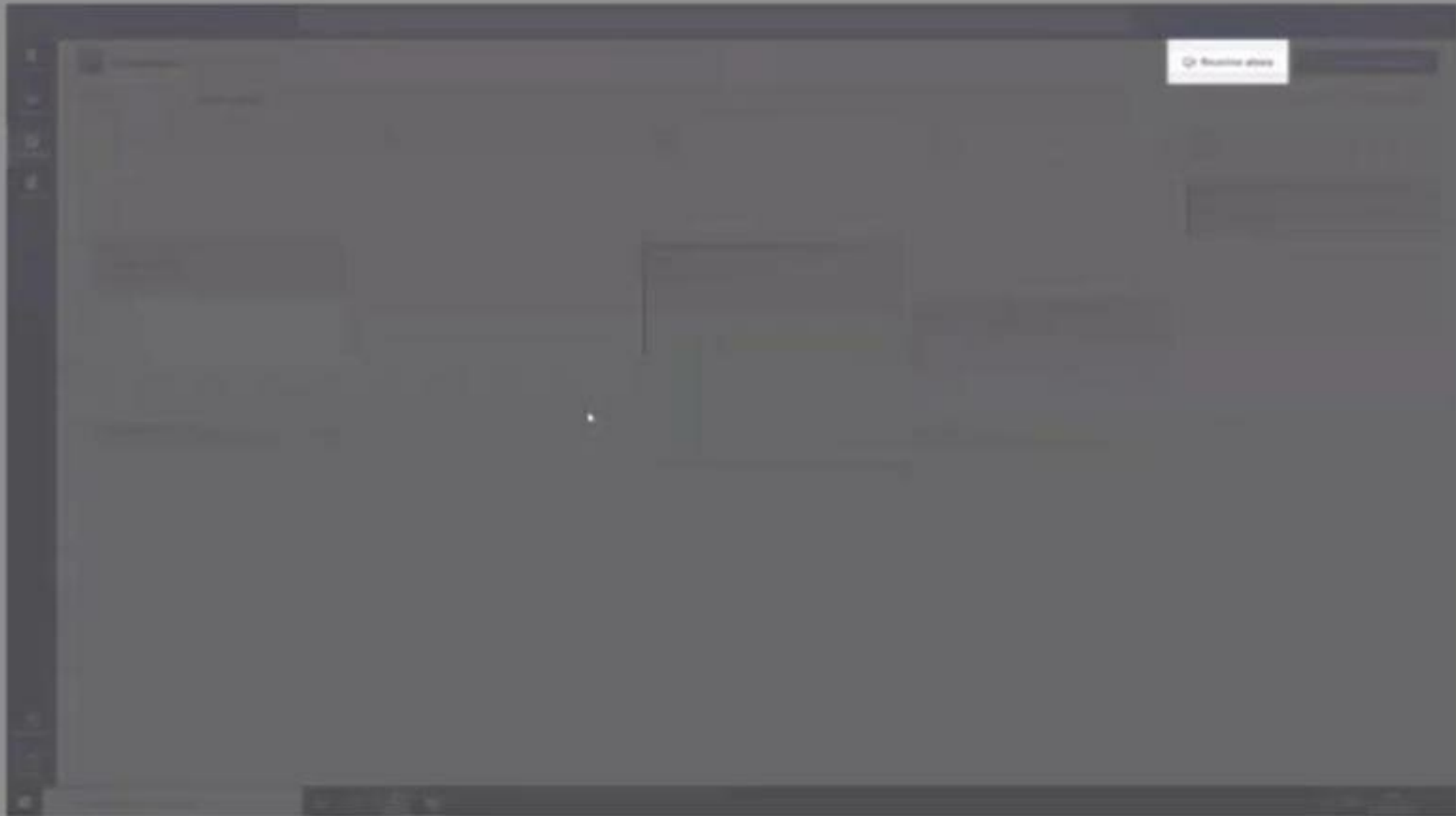


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

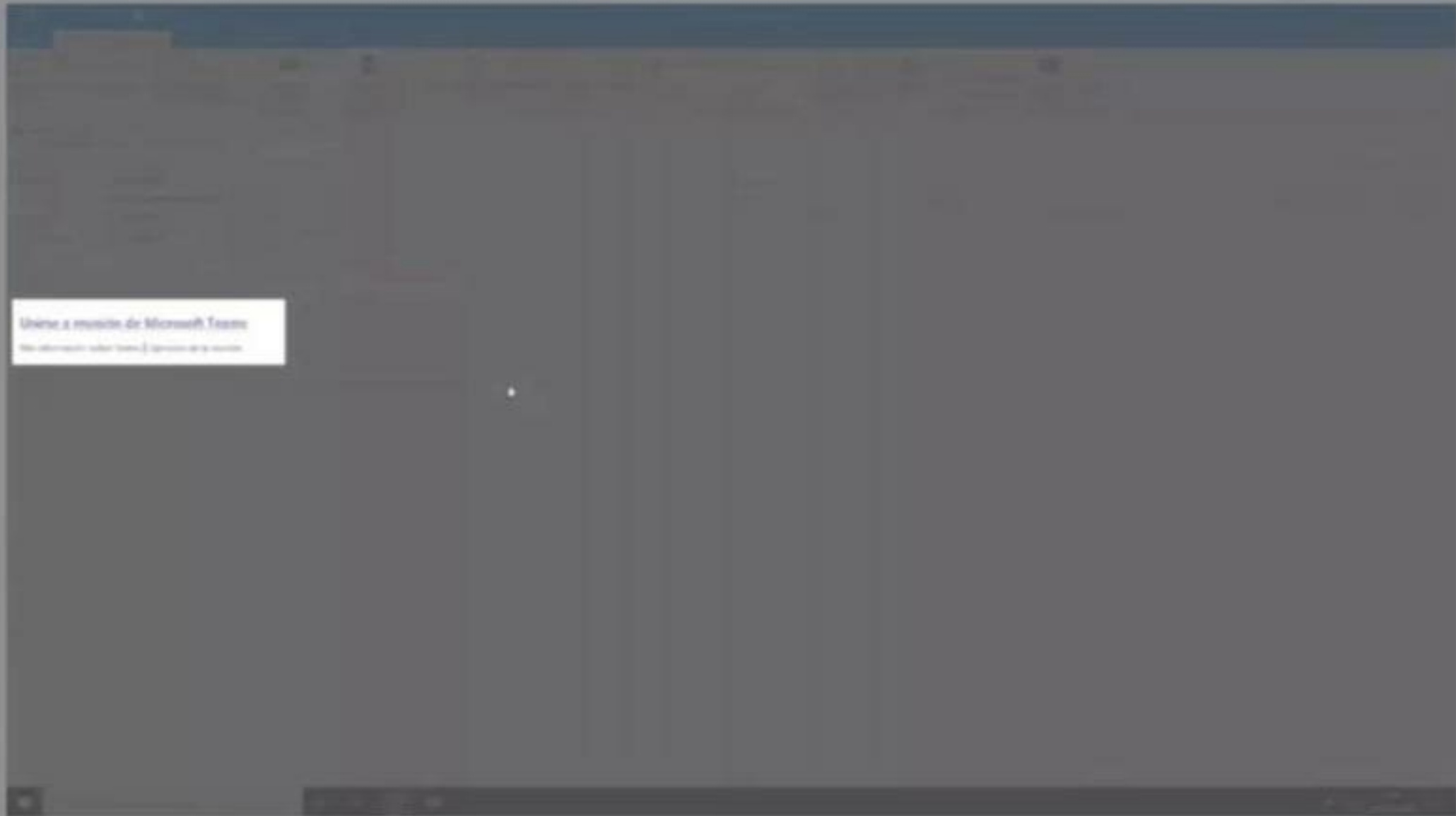


Presionar **ENTER** para pausar video

Mentimeter



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 11885100

Partes de las notas en OneNote...



...seleccionamos cualquier área del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso previo al administrador.

Competición Concurso

Responde lo más rápido que puedas.

Mentimeter

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter

Question **5** of **10**

Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Desde Teams es posible programar una reunión para que se repita, es una afirmación:



00:19



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Desde Teams es posible programar una reunión para que se repita, es una afirmación:



00:13



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Desde Teams es posible programar una reunión para que se repita, es una afirmación:

2

0

Verdadera

0

Falsa

00:03



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Desde Teams es posible programar una reunión para que se repita, es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter

Para conectarte a una reunión tienes disponible su enlace:

¡Se acabó el tiempo!

0	0	0
Solo desde Teams	Solo desde Outlook	En Teams, email o calendario



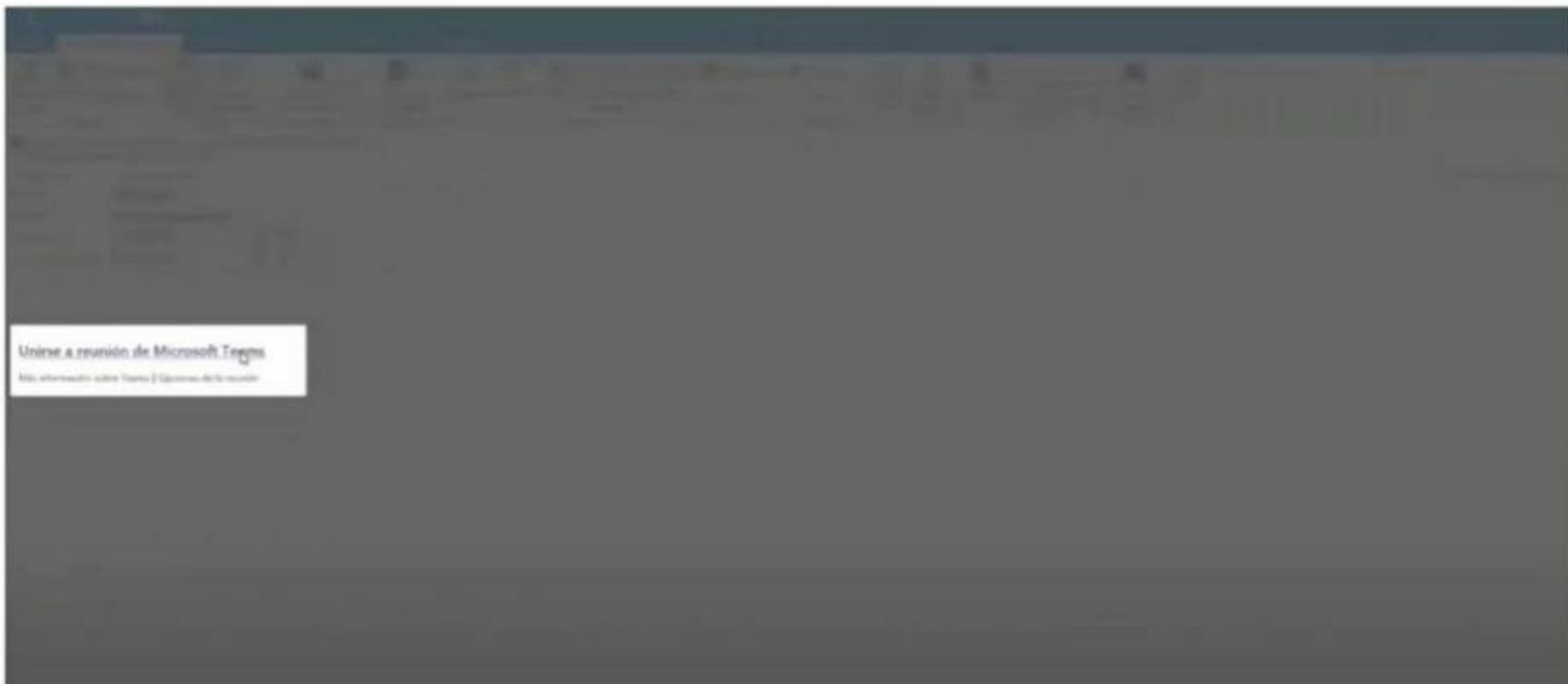


Abre Mentimeter



Unirse a reunión de Microsoft Teams
No se permite salir (Puede desactivarse)





Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



Convocar una reunión

.03

Asegurar que todos los participantes de la reunión son notificados (internos y externos).

A photograph of a red hairbrush and a smartphone standing upright on a light green surface. The hairbrush is on the left, and the smartphone is on the right. The background is a plain, light-colored wall.

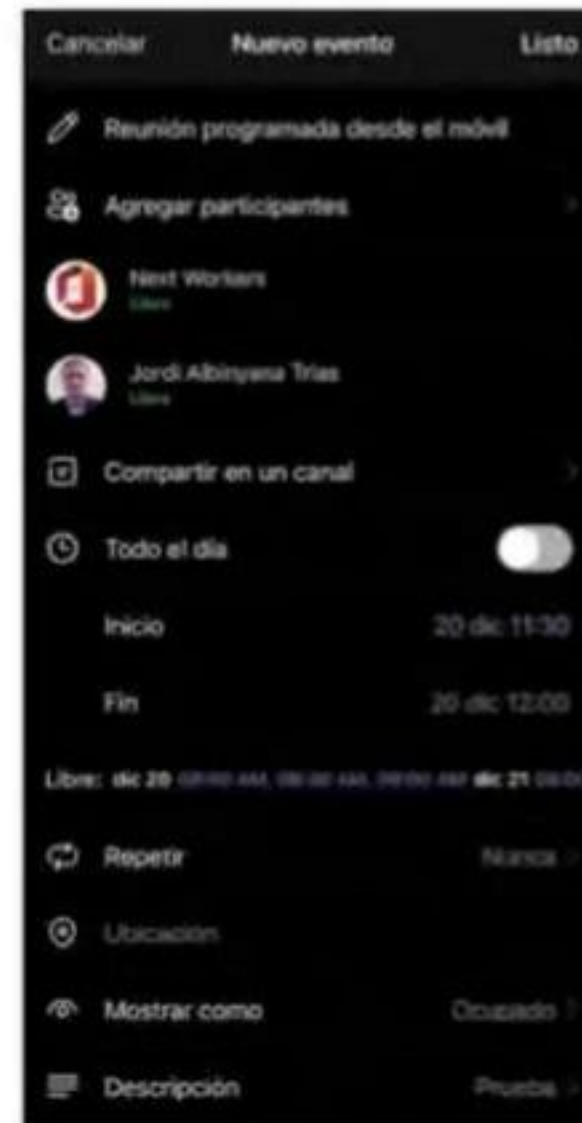
Tips & Tricks

● Programar reunión en el móvil

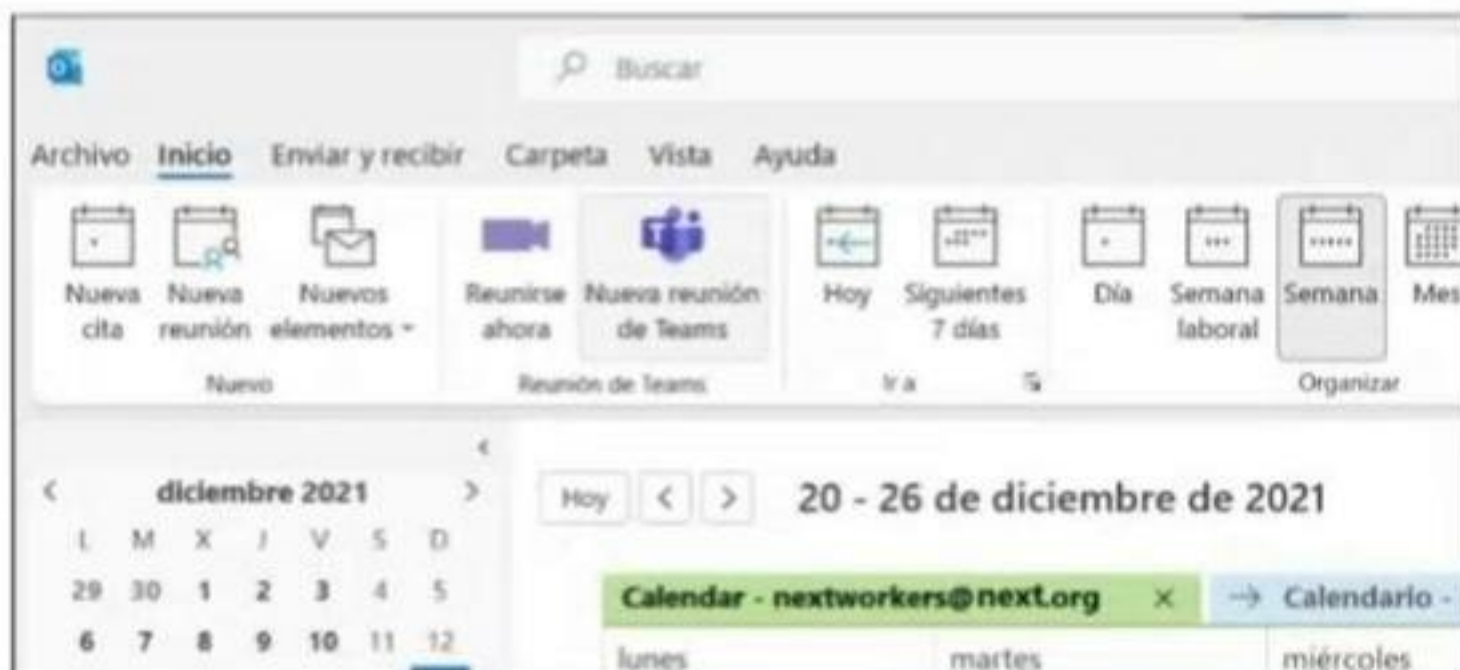
Desde la app móvil de Teams también podemos programar una reunión.

Para ello, ve a la vista Calendario en la parte inferior de la aplicación y, a continuación, selecciona + (Programar una reunión) en la parte superior derecha.

Y de la misma forma que en nuestro ordenador podemos agregar participantes, detalles y pulsar en Listo.



Organizar reunión de Teams en Outlook



Microsoft Teams incluye un complemento que nos permite crear reuniones de Teams directamente desde Outlook.

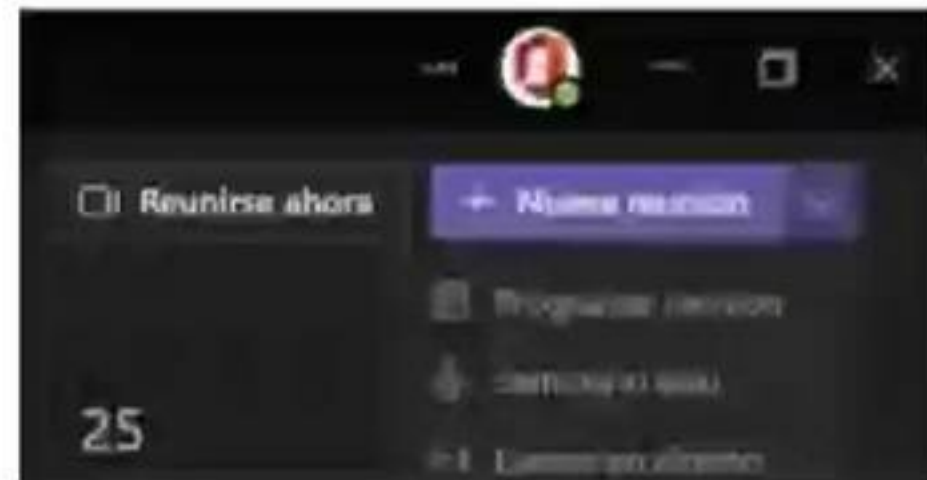
Asimismo podemos ver, aceptar o unirnos a reuniones desde cualquiera de las aplicaciones.



● Seminario web / Webinar

Además de reuniones estándar, en Teams podemos organizar seminarios web, eventos con interacción de audiencia configurable para un máximo de 1000 asistentes.

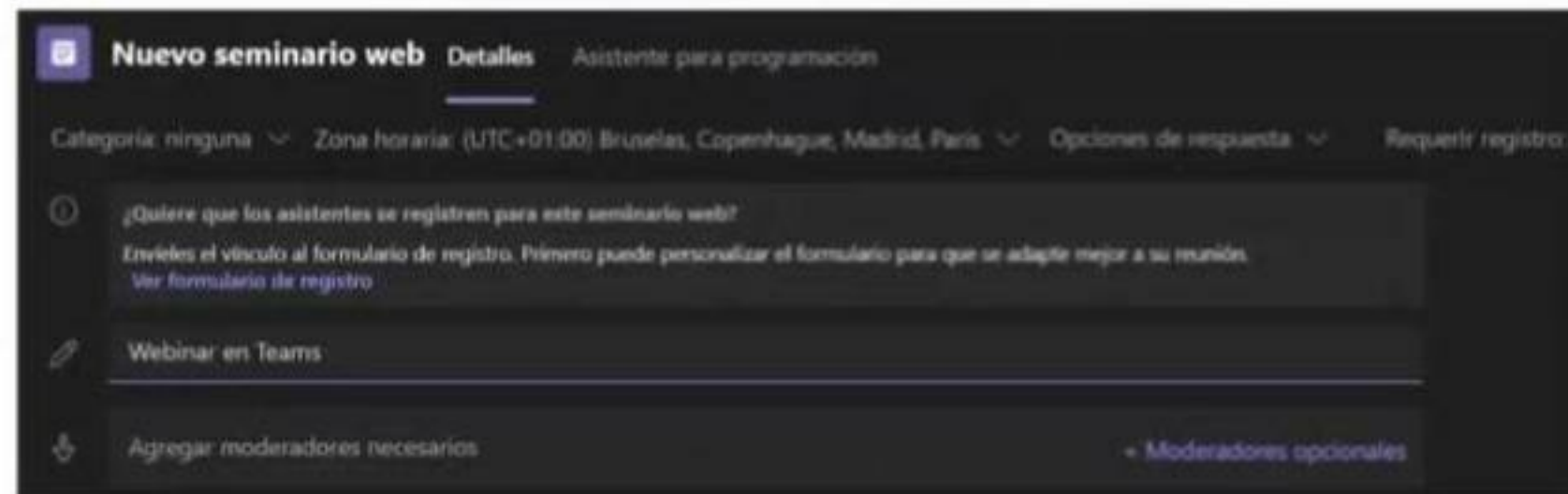
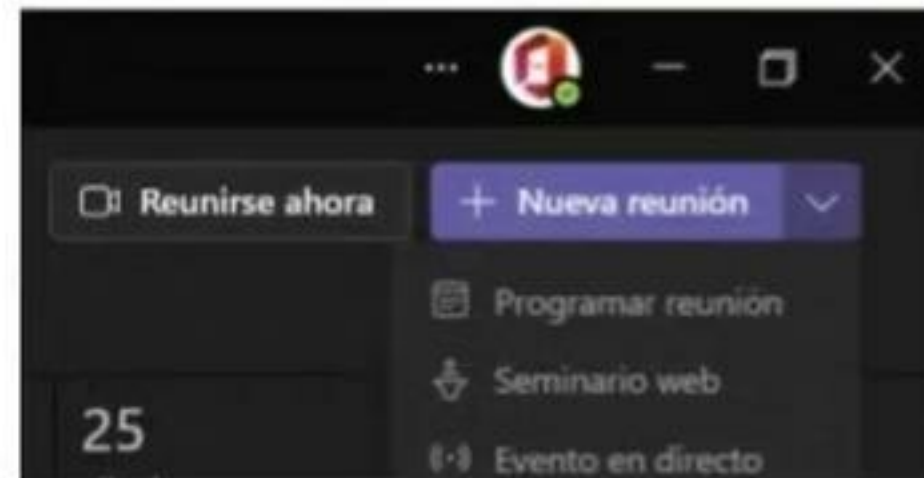
Con esta funcionalidad, podremos activar un registro para los asistentes y agregar a los moderadores que transmitirán el webinar.



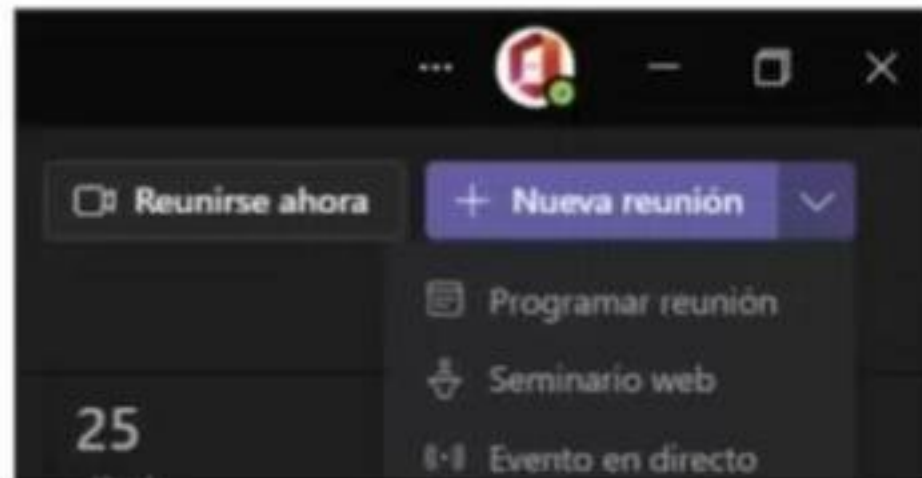
● Seminario web / Webinar

Además de reuniones estándar, en Teams podemos organizar seminarios web, eventos con interacción de audiencia configurable para un máximo de 1000 asistentes.

Con esta funcionalidad, podremos activar un registro para los asistentes y agregar a los moderadores que transmitirán el webinar.

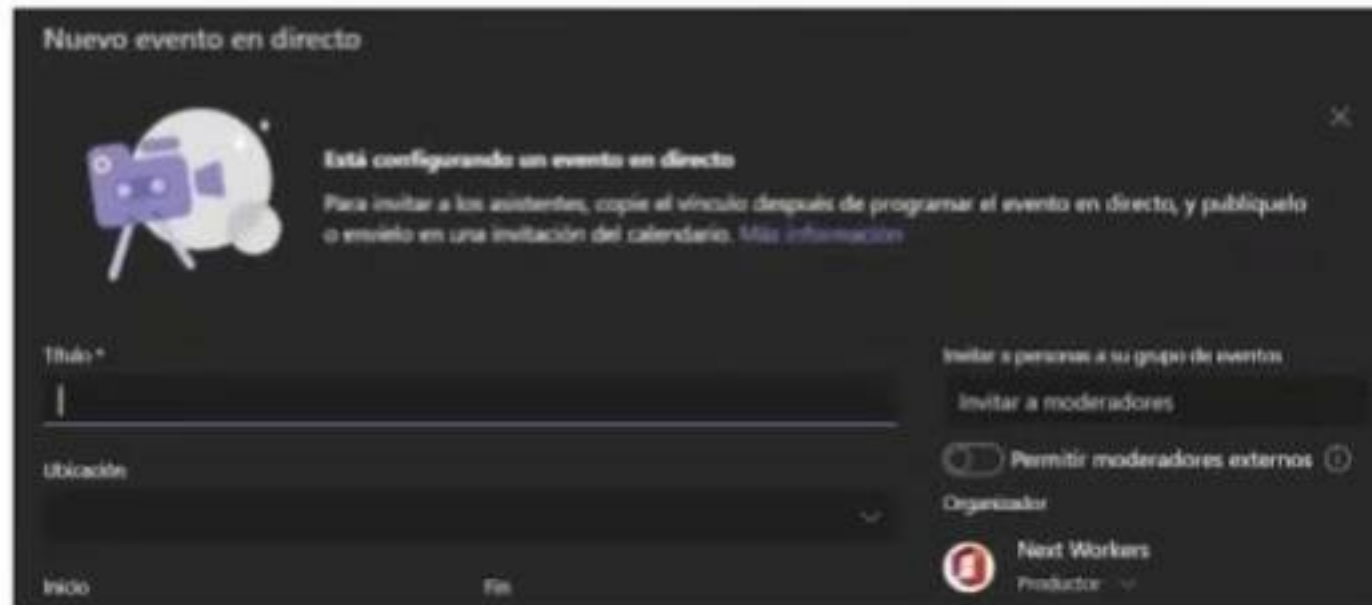


● Evento en directo / Live event



Los eventos en directo de Teams son otro tipo de reuniones para transmitir a grandes audiencias de hasta 20.000 asistentes.

Los eventos en directo nos permiten un mayor control sobre el vídeo presentado, las interacciones de los asistentes, habilitar subtítulos traducidos simultáneamente y la creación de informes.



Presentar y compartir contenido en reuniones

.04

Participar en la reunión virtual y compartir el conocimiento necesario,



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

VP 1.5 Presentar y compartir contenido en reuniones

Office 365

Participar y compartir contenido en reuniones

0:00 / 0:48

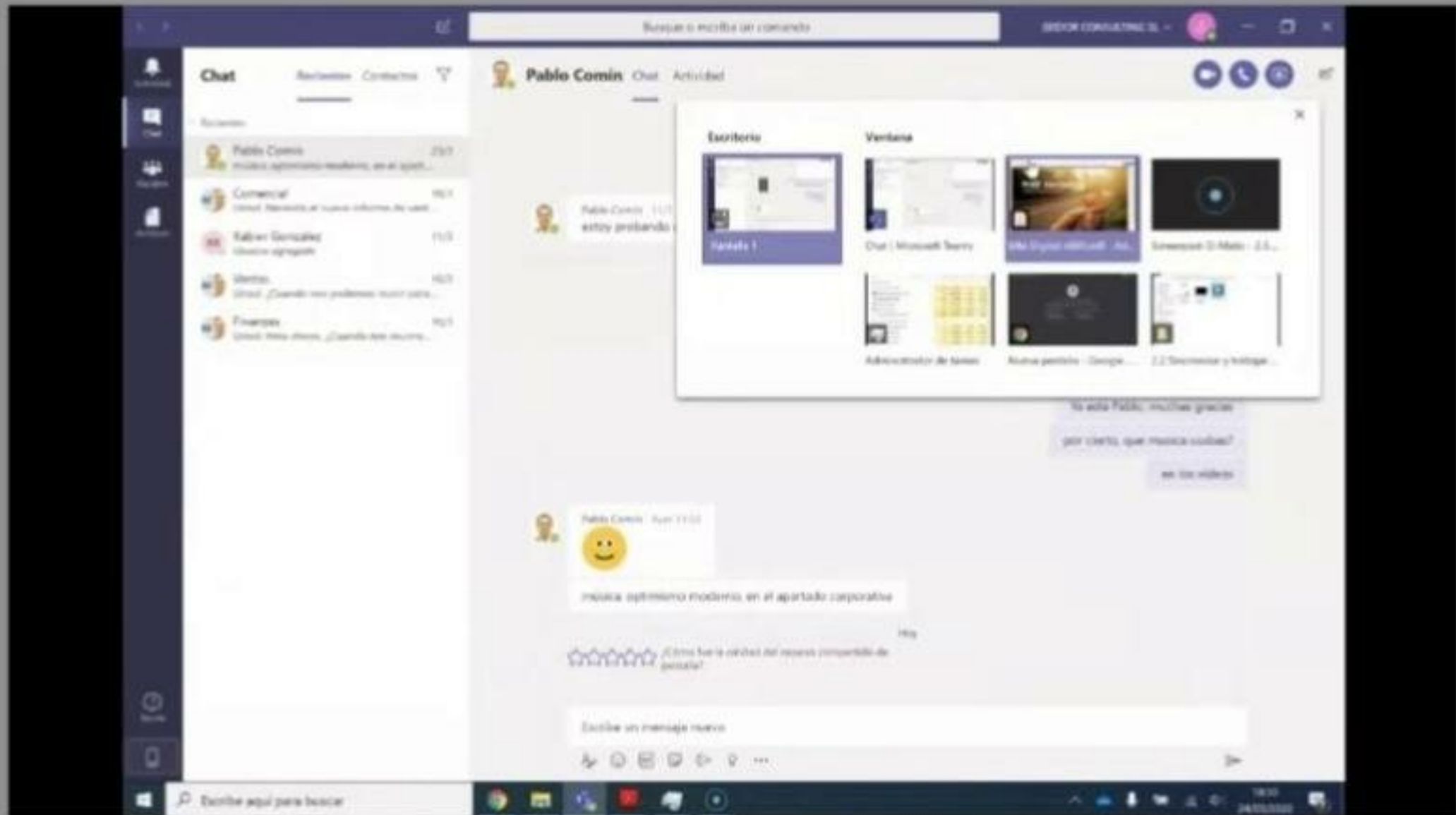
Mentimeter

A video player interface with a black border. The video content shows a hand holding a butterfly against a blurred background of a road and trees. A red Office 365 logo is overlaid on the hand. The text 'Participar y compartir contenido en reuniones' is centered in white. The video player controls at the bottom include a play/pause button, a volume icon, a progress bar showing 0:00 / 0:48, and icons for chat, settings, and full screen. The Mentimeter logo is in the top right corner of the player area.

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 11885100

Notas en
OneNote...



...seleccionamos cualquier área del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso previo al administrador.

Competición Concurso

Responde lo más rápido que puedas.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

En una reunión de Teams puedes elegir compartir la pantalla completa o solo una aplicación o navegador concreto, es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Al compartir un contenido en reunión de Teams está indicado por un borde de color:



00:17

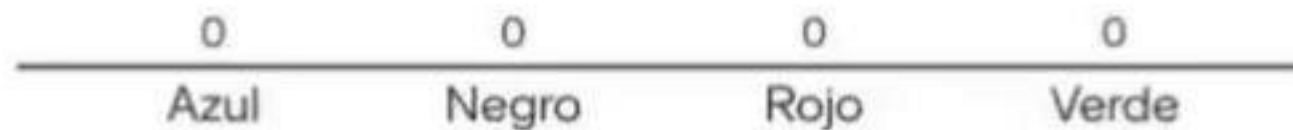


Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Al compartir un contenido en reunión de Teams está indicado por un borde de color:

3



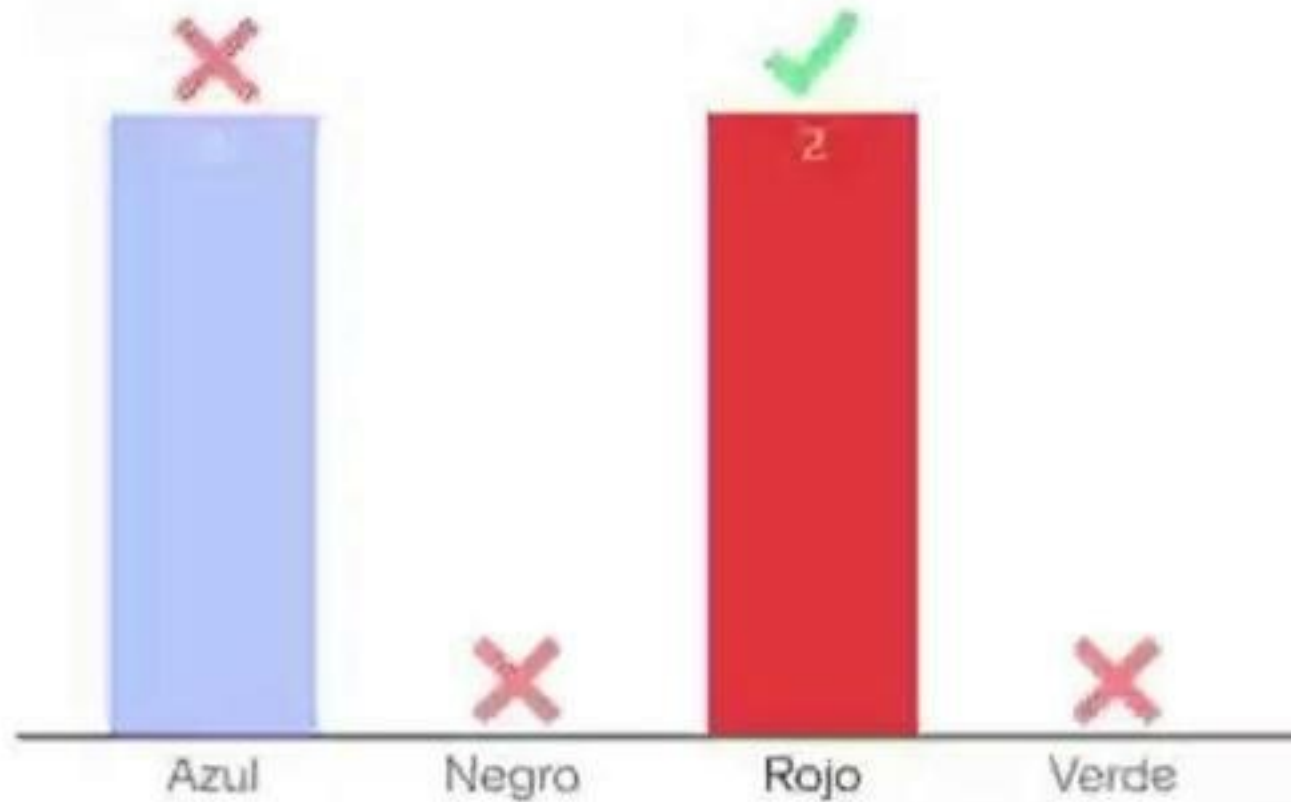
00:03



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

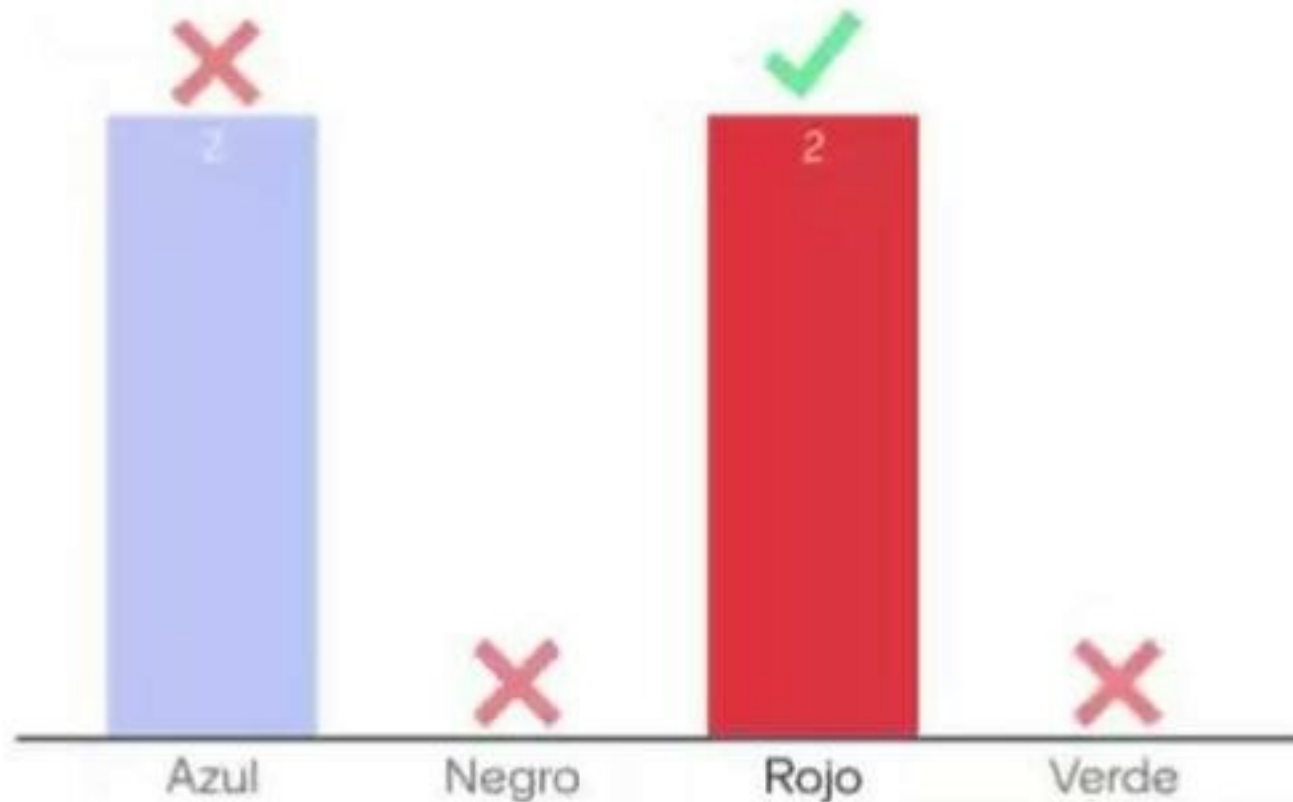
Al compartir un contenido en reunión de Teams está indicado por un borde de color:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Al compartir un contenido en reunión de Teams está indicado por un borde de color:





Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



Presentar y compartir contenido en reuniones

.04



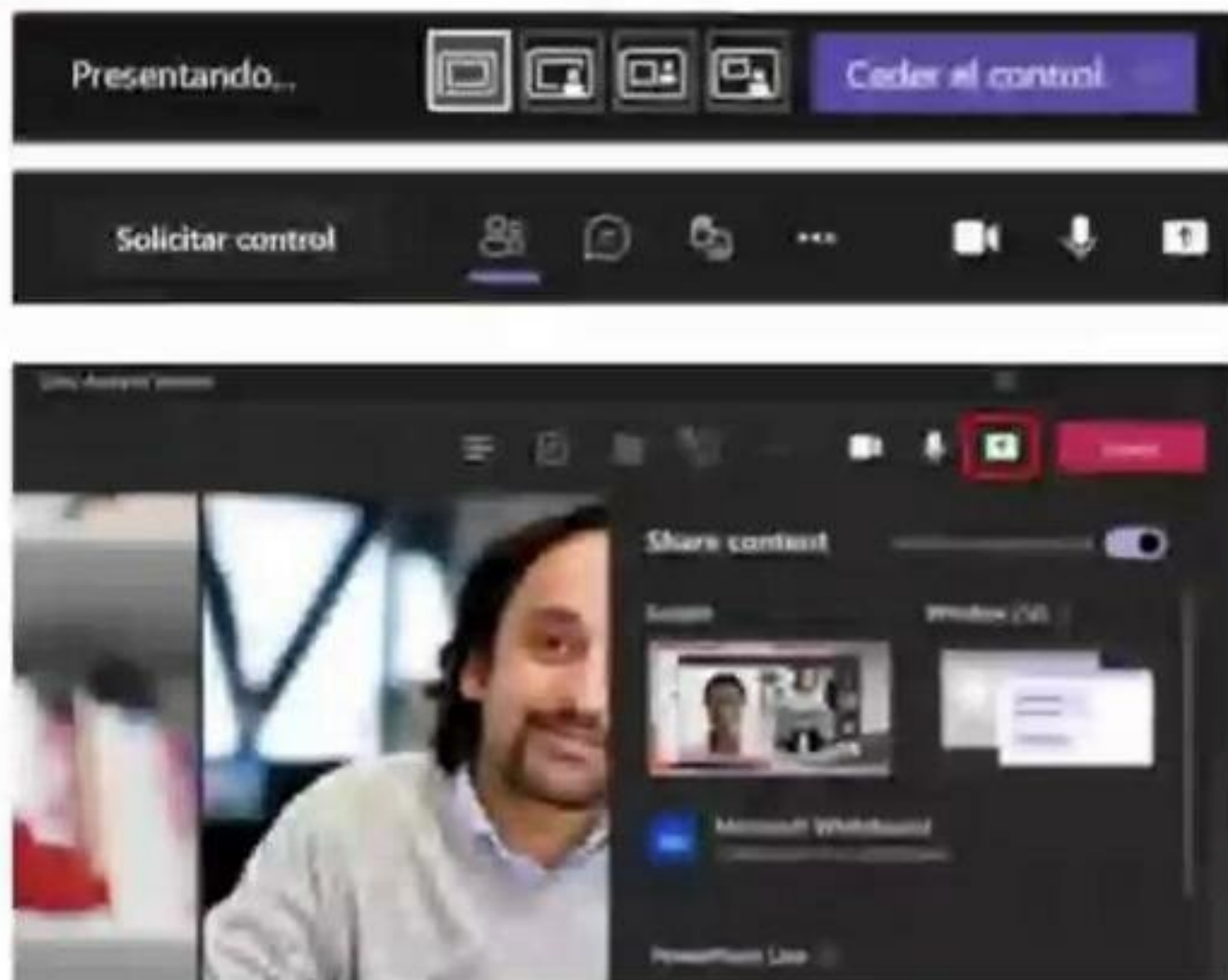
Tips & Tricks

● Solicitar / ceder control

Mientras presentas, si necesitas que otro participante de la reunión edite un archivo, te ayude a hacer la presentación o muestre algo, le puedes ceder el control desde la parte superior.

También, si presenta otro participante, puedes solicitar el control para colaborar directamente en su contenido compartido.

Así, ambos tendréis el control del contenido, que la persona que comparte podrá recuperar en cualquier momento.

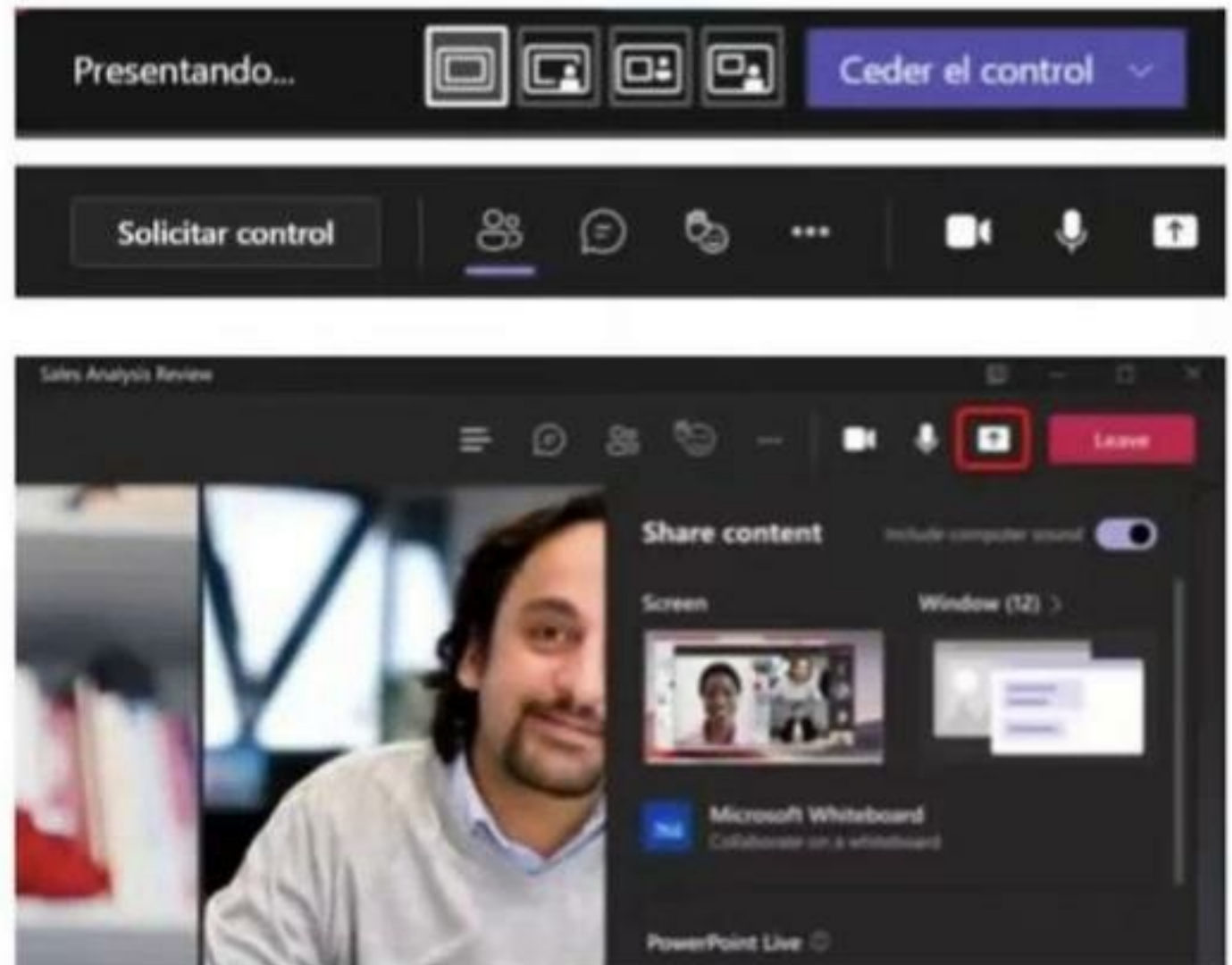


● Solicitar / ceder control

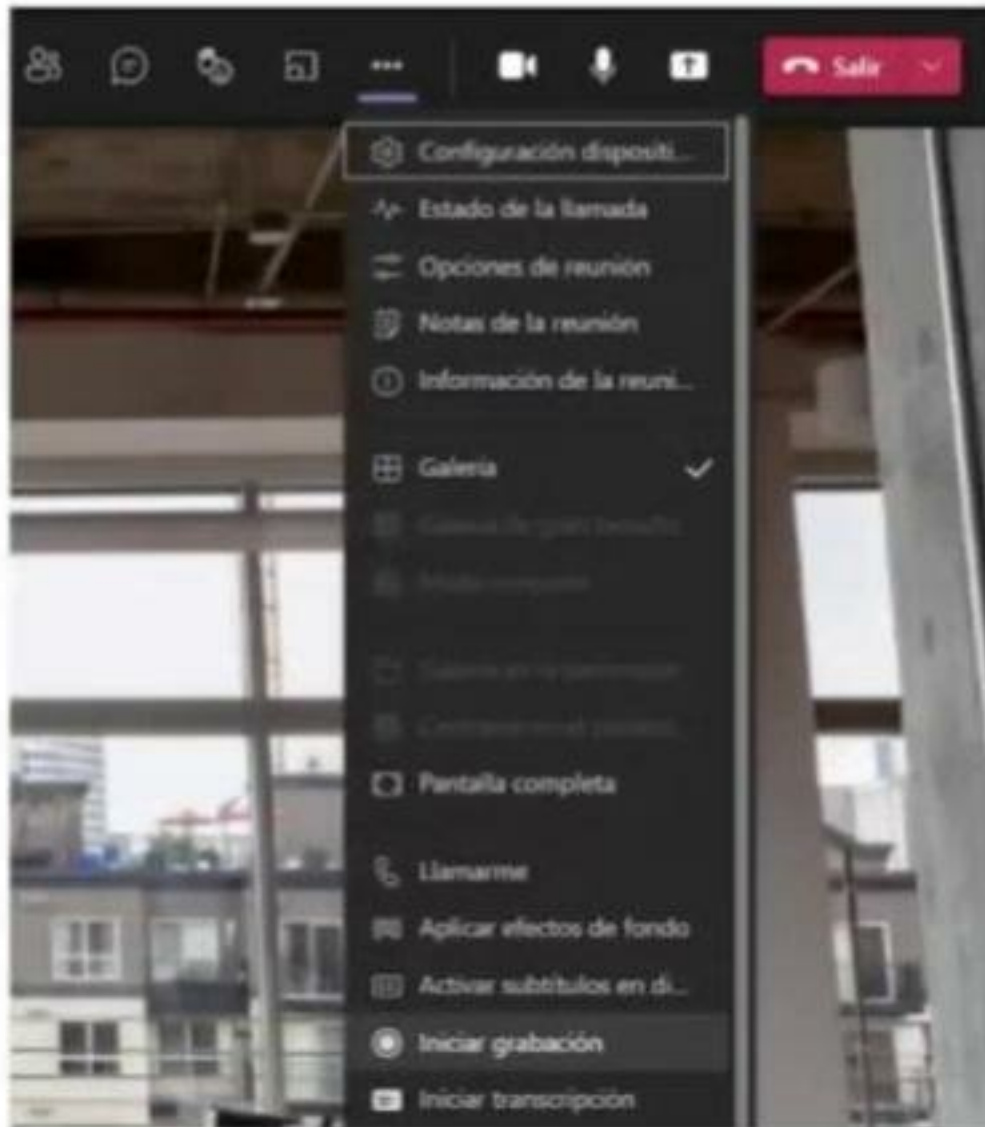
Mientras presentas, si necesitas que otro participante de la reunión edite un archivo, te ayude a hacer la presentación o muestre algo, le puedes ceder el control desde la parte superior.

También, si presenta otro participante, puedes solicitar el control para colaborar directamente en su contenido compartido.

Así, ambos tendréis el control del contenido, que la persona que comparte podrá recuperar en cualquier momento.



● Grabar reunión



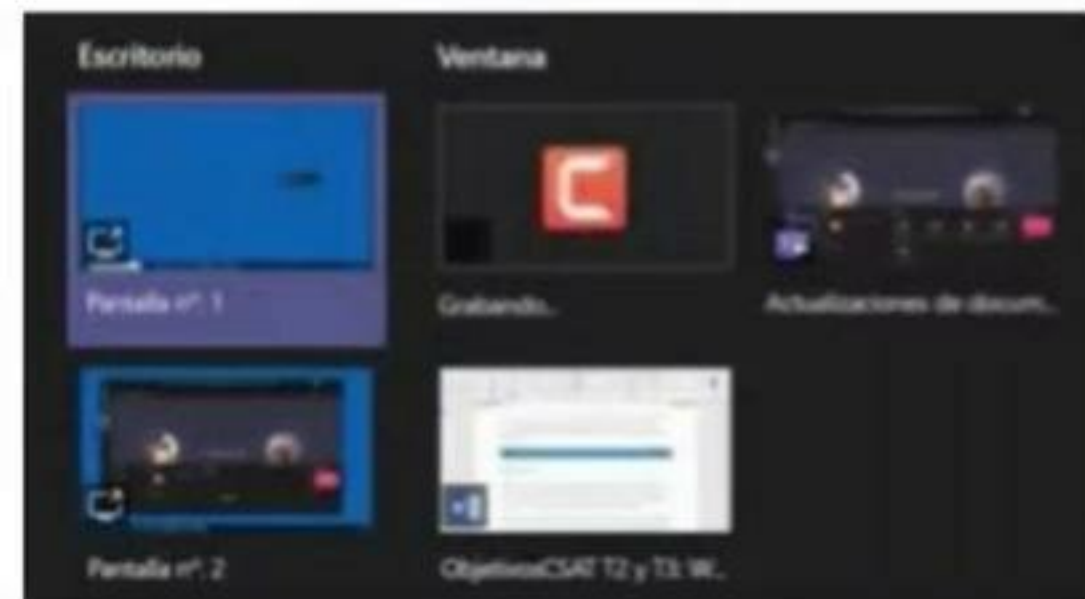
Si formamos parte de la organización de la persona que ha convocado la reunión de Teams, podemos grabar esta sesión para su visualización futura.

Para ello, en la barra superior de ... Más acciones, puedes Iniciar grabación y detenerla, para compartirla después de forma segura en la organización.

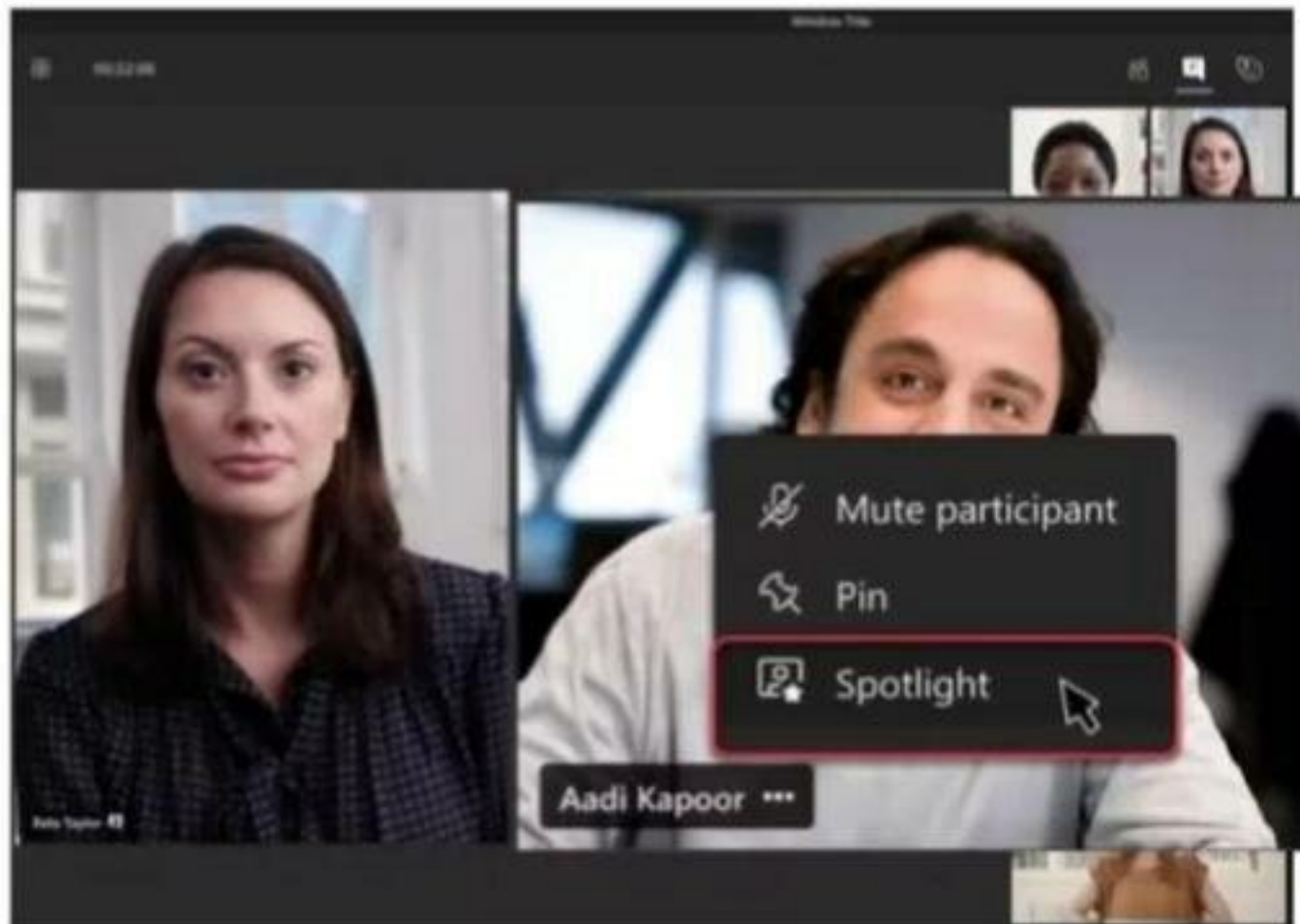
● Utilizar doble pantalla

Si disponemos de otra pantalla adicional conectada, en compartir contenido veremos las dos opciones de pantalla.

De esta forma podremos visualizar el contenido que compartimos al mismo tiempo que a los asistentes a la reunión, chat, notas etc.



● Poner en primer plano / Spotlight



Al poner en primer plano una cámara, la fijamos en grande para todos los usuarios de la reunión. Así podemos destacar a los oradores principales.

Si eres organizador o moderador de la reunión, puedes elegir hasta siete fuentes de vídeo de personas (incluida la tuya) para resaltar a todos.

Gestionar post reunión. Crear y asignar tareas

.05

Registrar los resultados de la reunión , compartirlos con el resto de asistentes y planificar acciones asociadas.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video

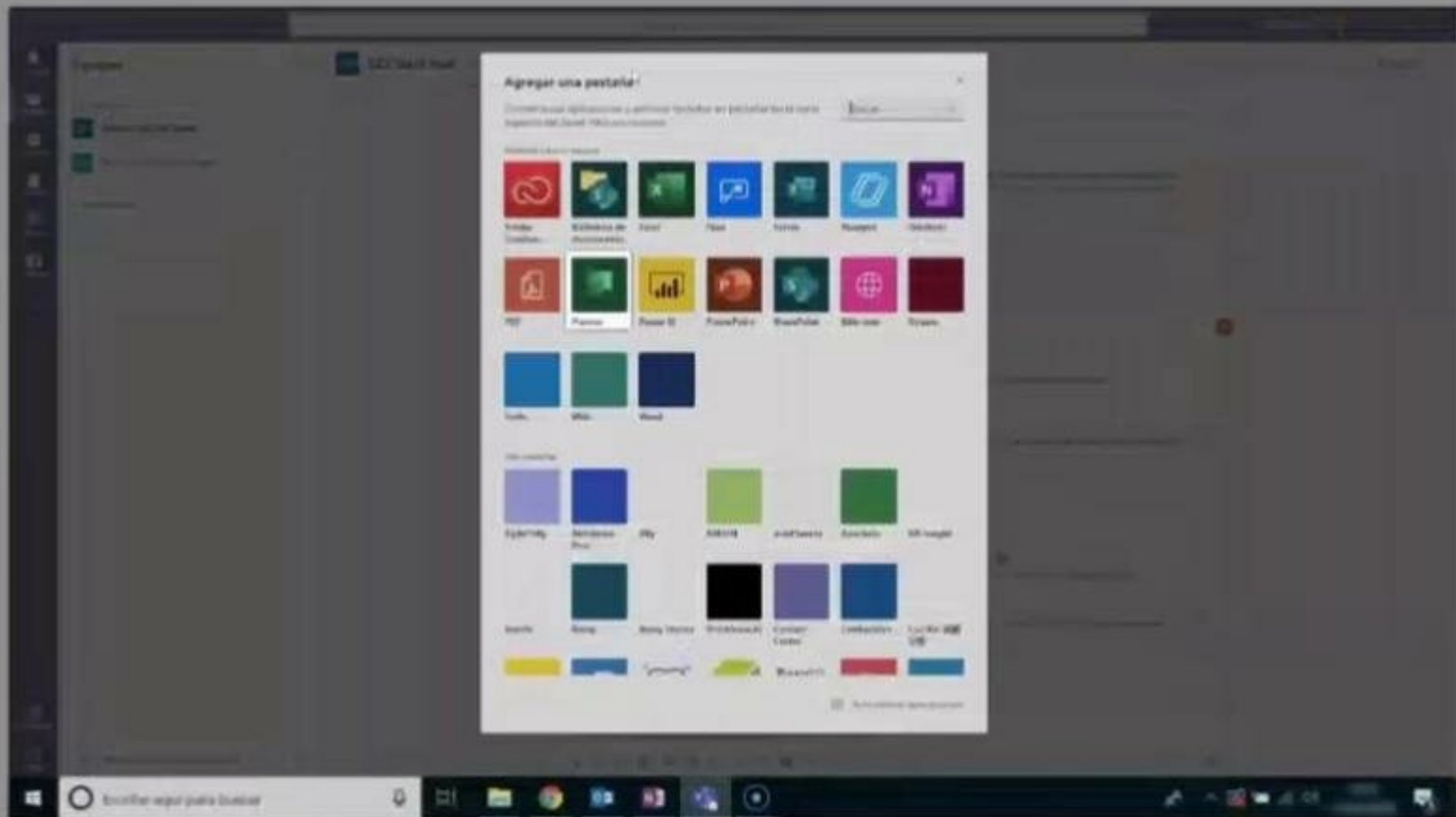


Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



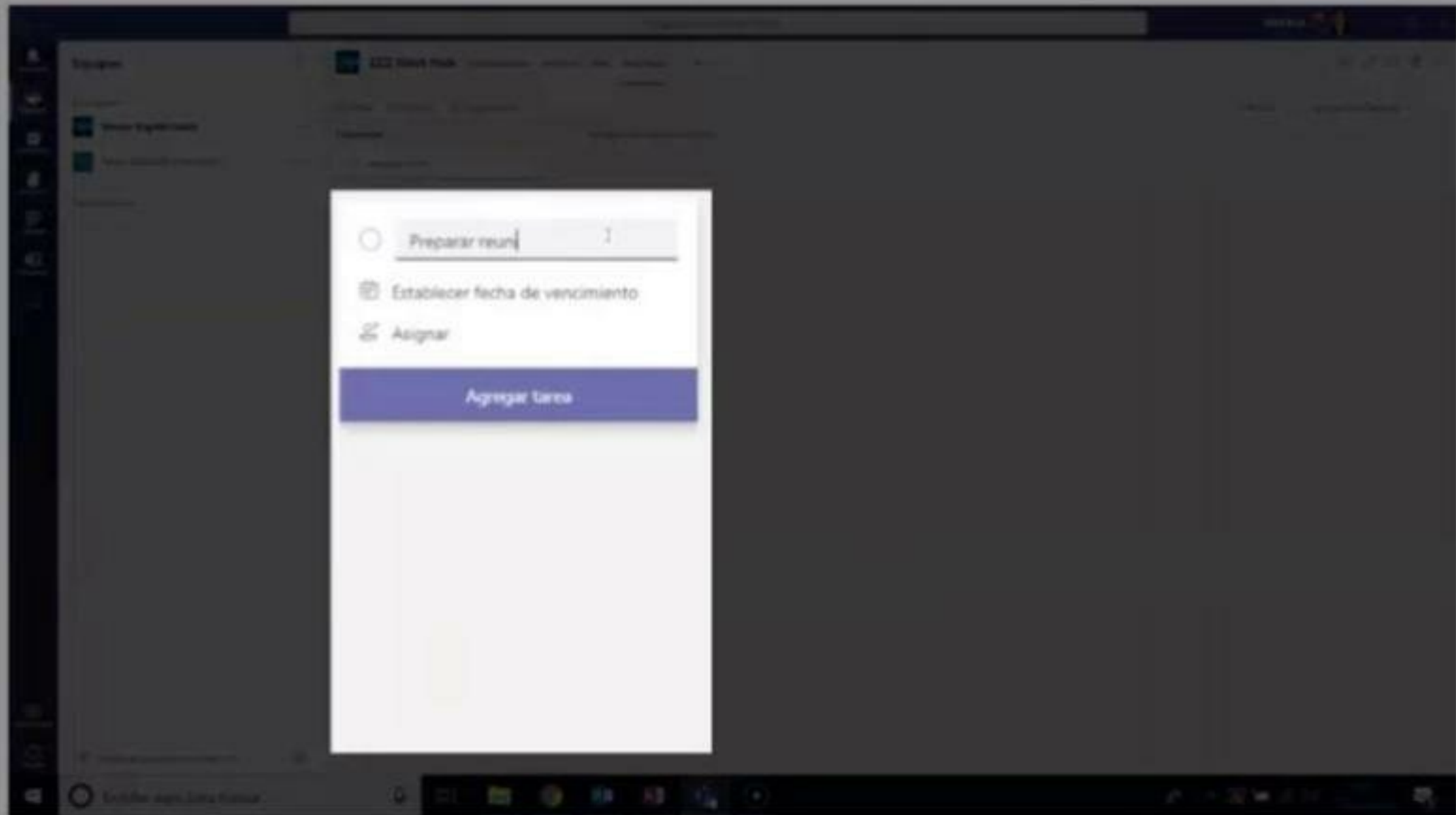
Presionar **ENTER** para pausar video

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Presionar **ENTER** para pausar video

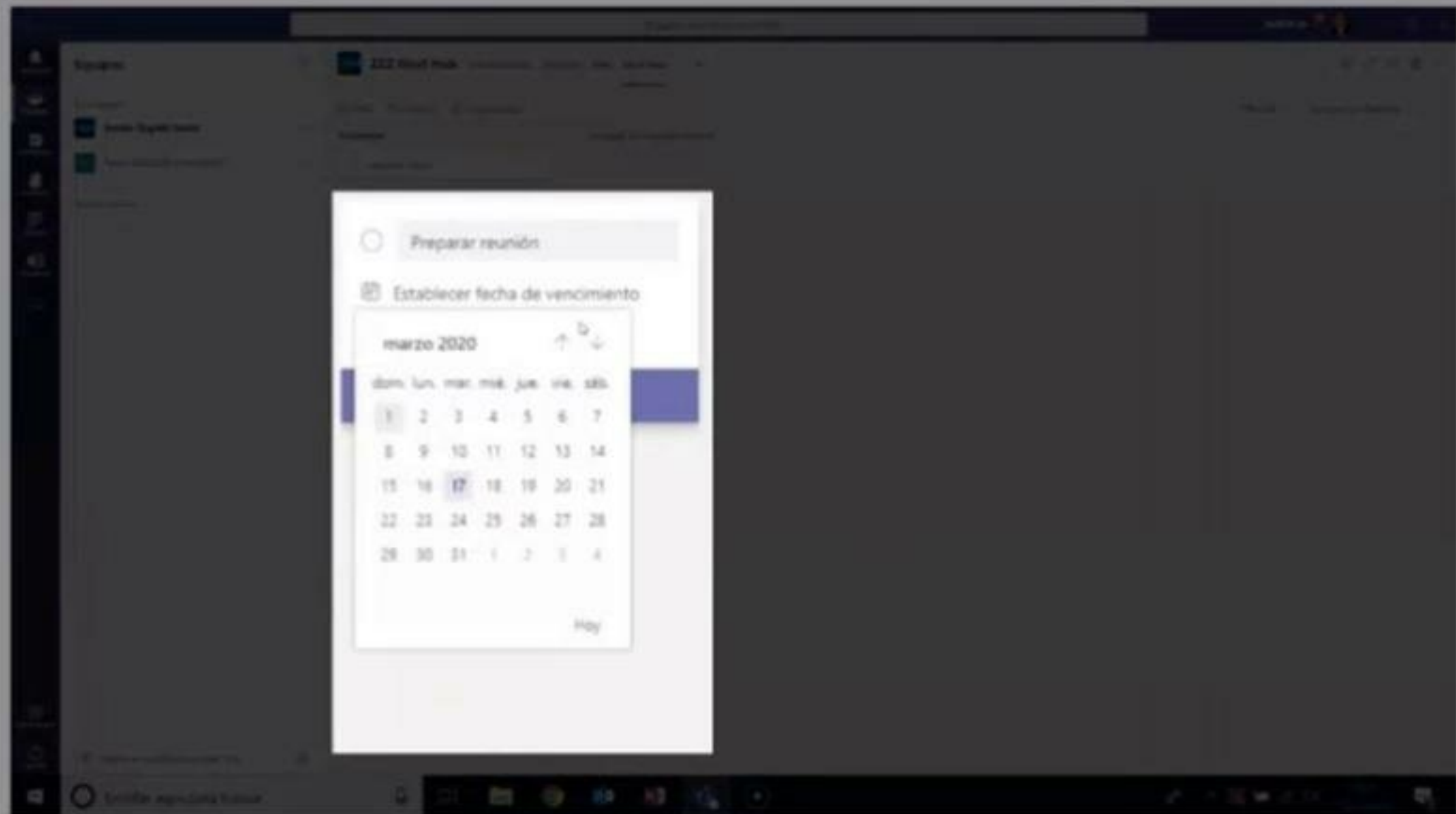
Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Crear y asignar tareas

Watch later Share

Mentimeter

		 Erik Satie Grossiennes (3 hours)	
		 MIDDLE EARTH MUSIC & AMBIENCE	
		 Debussy	

0:47 / 0:47

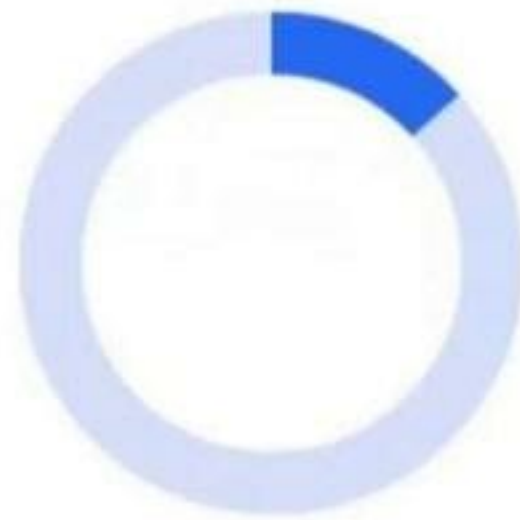
Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Es posible agregar un plan de tareas ya existente del equipo en un nuevo canal de de Teams?



¡Mira tu teléfono!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Es posible agregar un plan de tareas ya existente del equipo en un nuevo canal de de Teams?

2

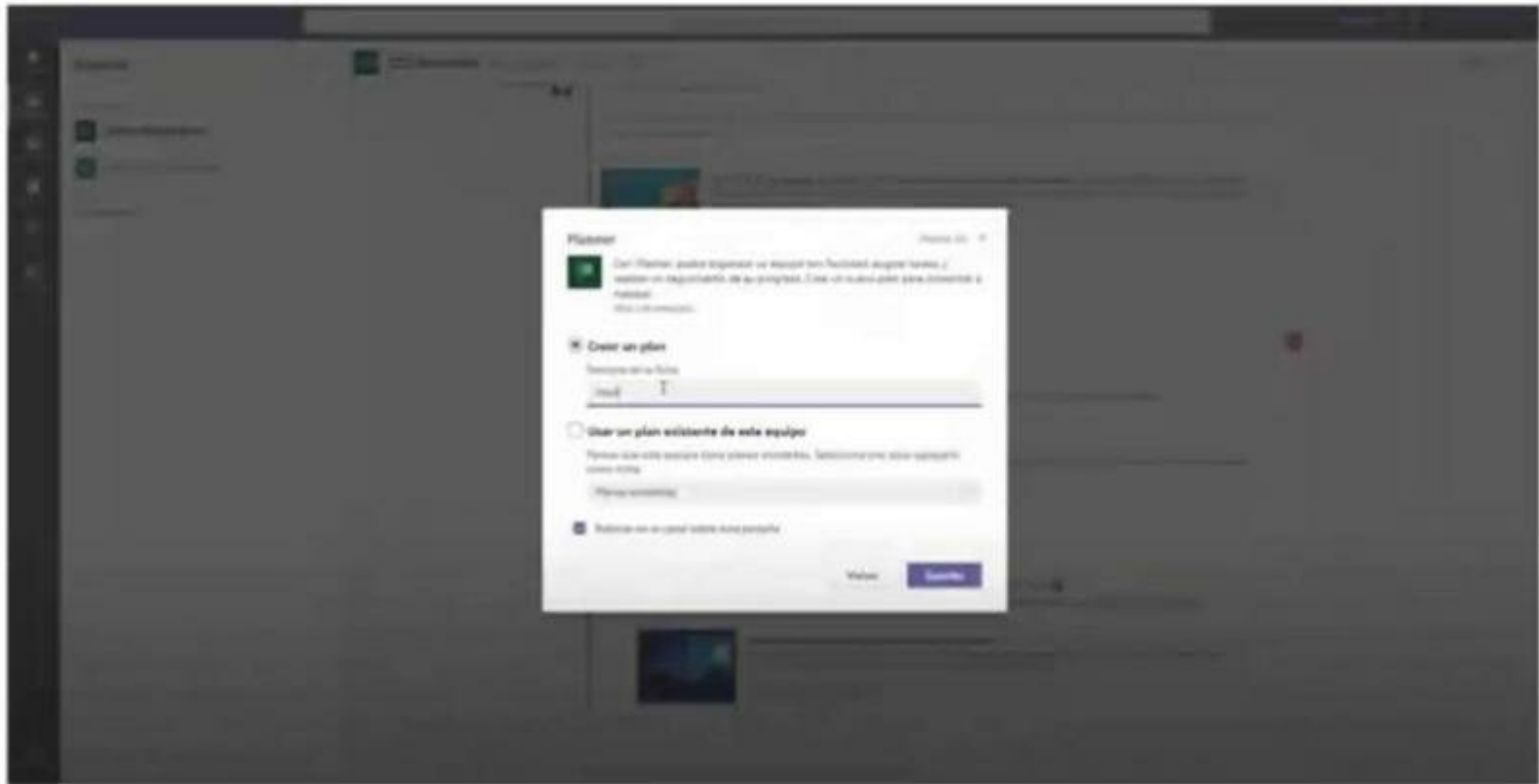
0

Sí

0

No





Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Alza Mentimeter

Mentimeter

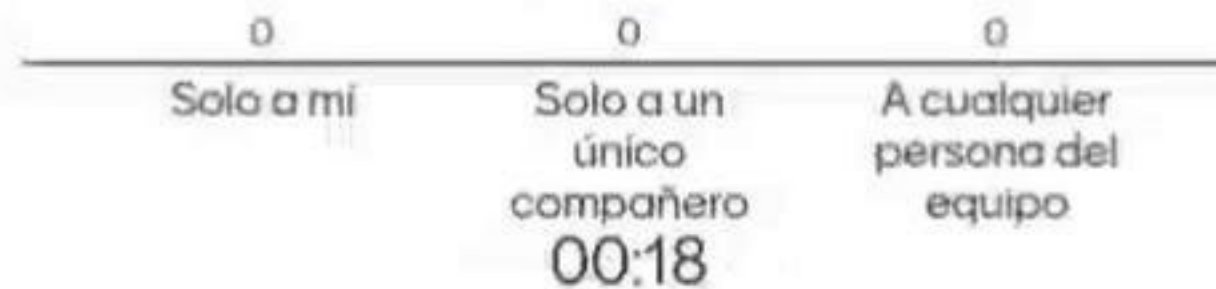
Question **10** of **10**



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿A qué personas es posible asignar una tarea en Planner?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿A qué personas es posible asignar una tarea en Planner?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Abre Mentimeter

Mentimeter

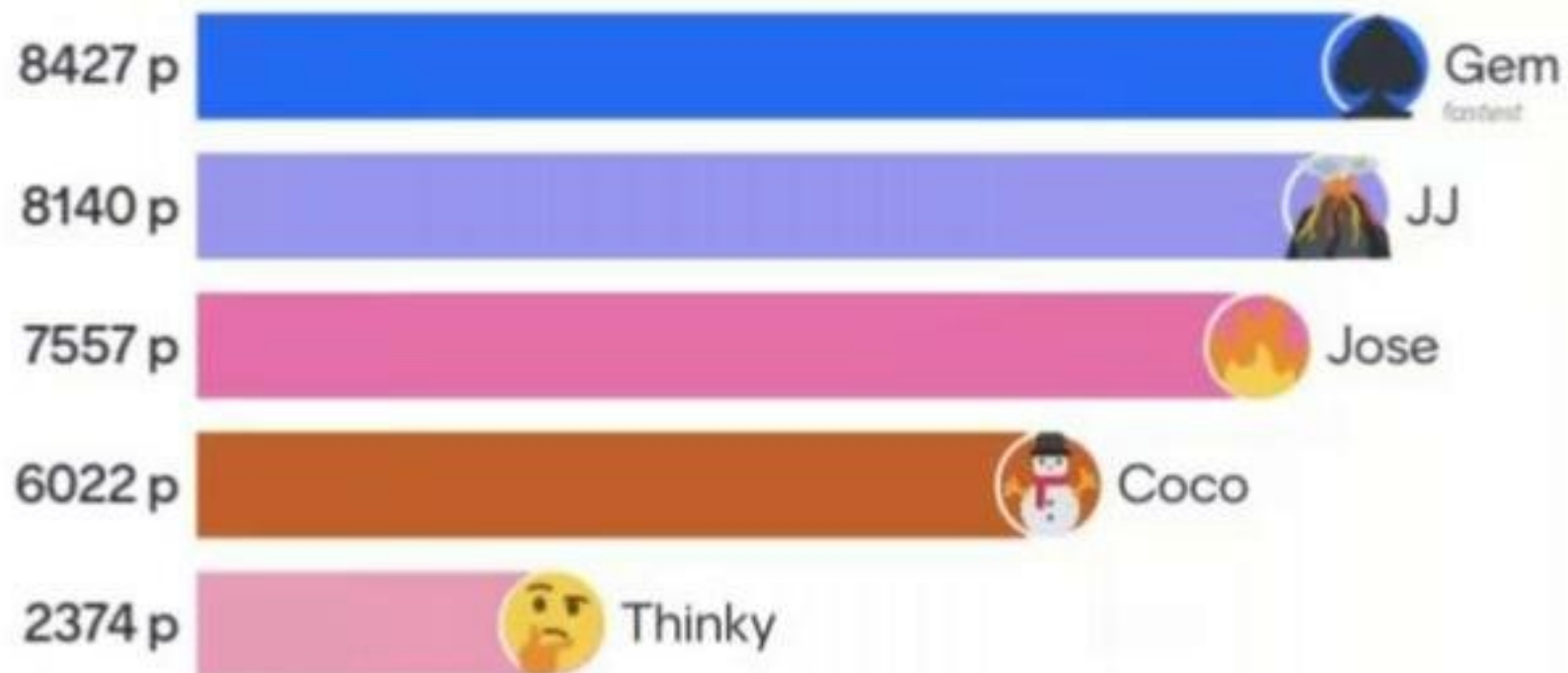
Leaderboard



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

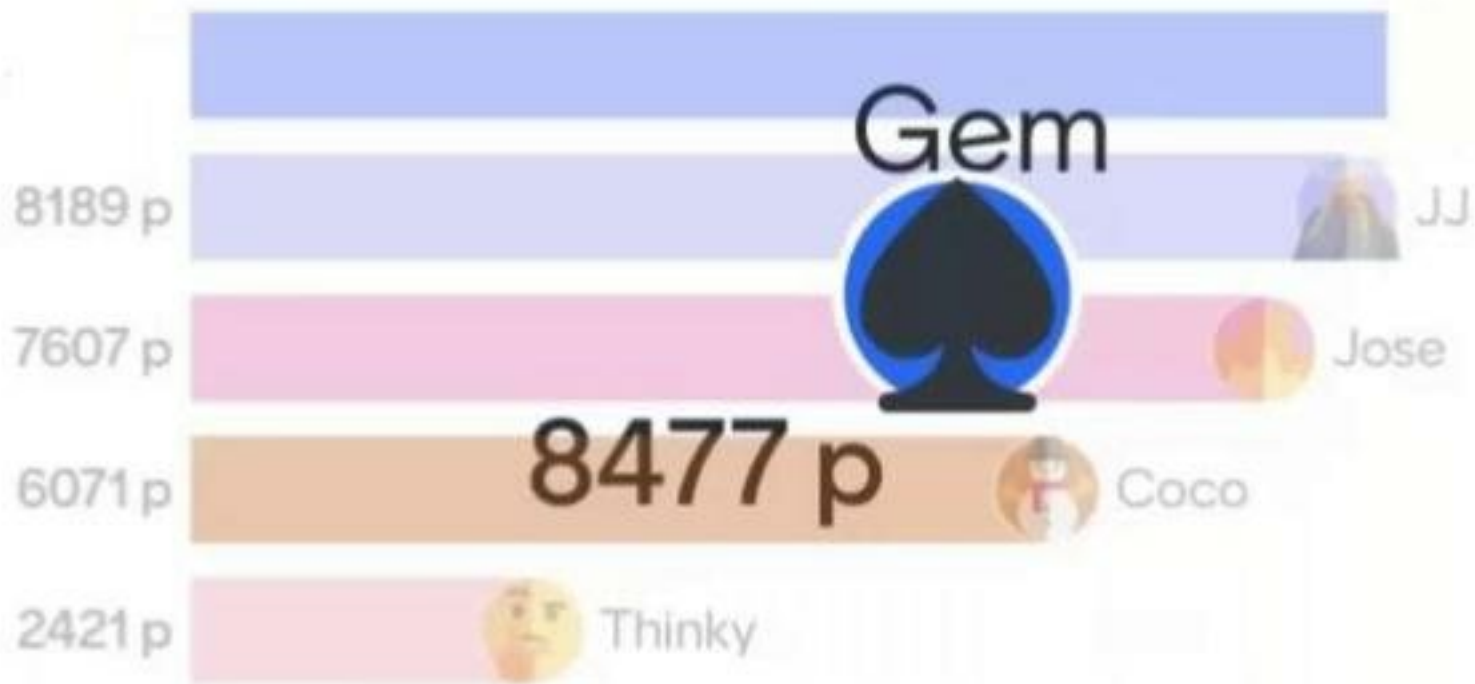
Leaderboard



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Leaderboard



Gracias



Gestionar post reunión. Crear y asignar tareas

.05

T³ O¹ D³ O¹

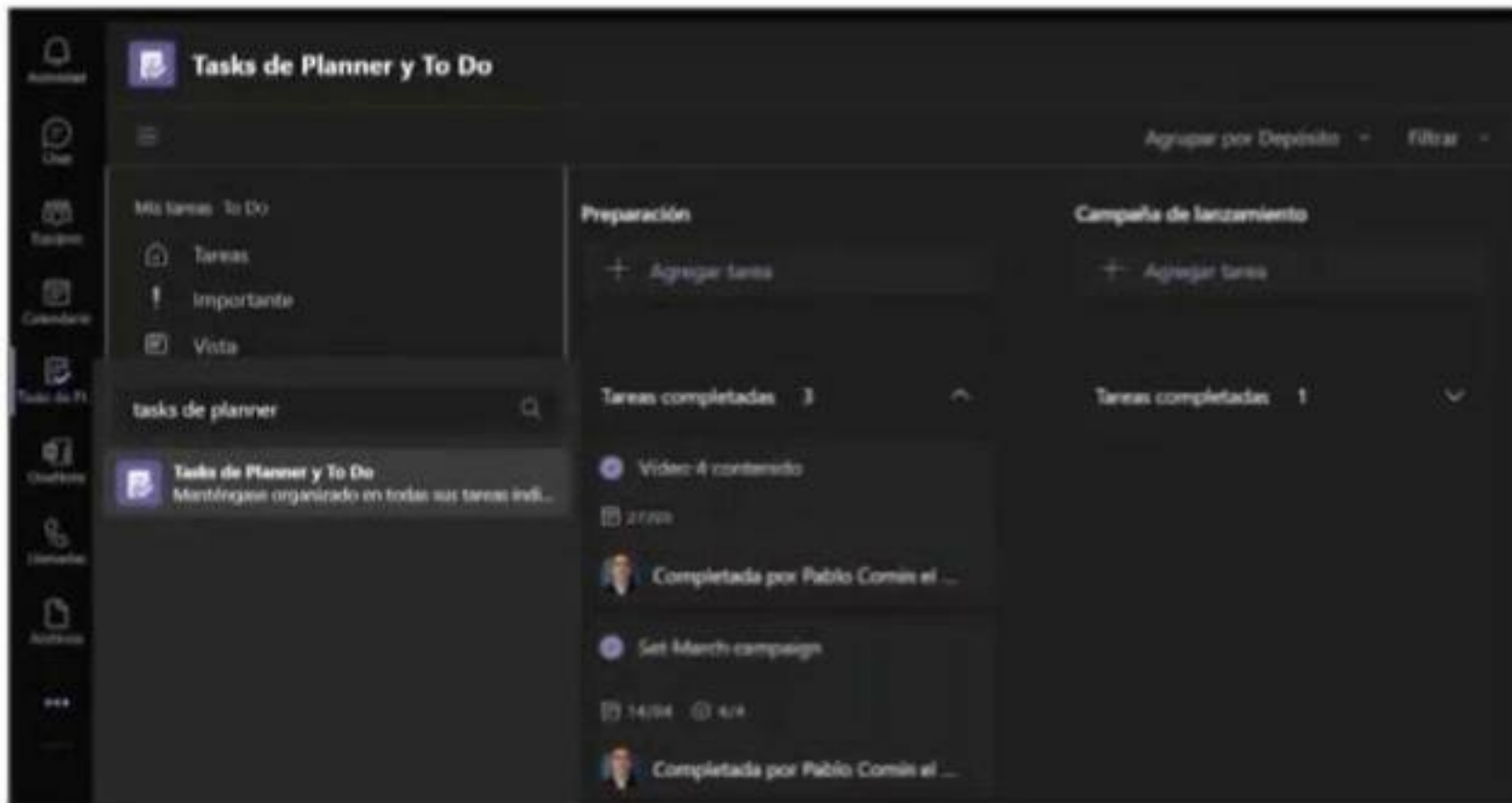
Tips & Tricks

● Tasks de Planner y To Do

Ahora dentro de Teams, la aplicación de tareas se denomina Tasks de Planner y To Do.

En ella, tras agregarla a Teams en la barra izquierda de aplicaciones, encontrarás tus tareas y planes compartidos.

Y también podrás usarla para agregar un plan a un canal de Teams.



● Vista de tareas en gráficos



En Tasks de Planner, podemos usar la vista Gráficos para ver cómo avanza el trabajo de nuestro equipo.

De esta forma podrás dar respuesta más rápidamente a este tipo de preguntas:

- ¿Qué tareas se están retrasando?
- ¿Cómo están mis proyectos?
- ¿Qué tareas son más urgentes o importantes?
- ¿Quién está sobrecargado?

● Etiquetas en las tareas



En Planner, las etiquetas pueden ayudarte a ver rápidamente ciertos elementos que tengan en común varias tareas, como requisitos, ubicaciones, o dependencias importantes.

Para agregarlas, en la tarjeta de la tarea, seleccione Agregar etiqueta y a continuación, selecciónalas de la lista.

Una curiosidad para despedirnos: Room Rater



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter



Seguir

Room Rater

@ratemyskyperoom

The original Room Raters. Rating bookcases, backslashes and hostage videos since April, 2020. Ella is our spokeskitty. Tweets by Jessie & Claude.

📍 Canada and USA bit.ly/RoomRaterShop

📅 Se unió en abril de 2020

2 Siguiendo 410,8 mil Seguidores



Best Backgrounds



Worst Backgrounds



(Hostage video)

Guía para entornos de reuniones virtuales

- Enfocar la cámara hacia un fondo natural y cotidiano.
- Situarse con la luz de frente o lateral, evitando el contraluz.
- Llevar ropa adecuada, incluido de cintura para abajo por si acaso te levantas.
- Encuadrar correctamente la cámara al conectarte.
- Puedes usar la función de fondo borroso para mayor privacidad o fondos virtuales para transmitir para mayor corporativismo.

- **Encuesta de satisfacción del webinar**



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

 Mentimeter

Los resultados están ocultos

Presionar  para mostrar resultados



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

Del 1 al 5 ¿cómo valoras la sesión y el material?



Los resultados están ocultos

Presionar  para mostrar resultados



Ve a www.menti.com y utiliza el código 1188 5100

Mentimeter

¿Crees que estos conocimientos servirán en tu trabajo del día a día?



Los resultados están ocultos

Presionar  para mostrar resultados

3

