

★ CAMPUS DE VERANO ★



Gestiona y planifica
eficazmente tus tareas
con Microsoft 365
¡Organízate!



#CursoAPD

23 y 24 de junio de 2026

Gestiona y planifica eficazmente tus tareas con Microsoft 365 ¡Organízate!

La gestión de tareas es uno de los elementos fundamentales para trabajar de forma eficiente en cualquier entorno profesional. La capacidad de capturar, organizar y dar seguimiento a lo que tenemos que hacer marca la diferencia entre un trabajo reactivo, basado en la urgencia, y un trabajo planificado, orientado a resultados. Contar con un sistema claro de gestión de tareas no solo mejora la organización personal, sino que se convierte en una pieza clave para aumentar la productividad y la calidad del trabajo.

Actualmente nos encontramos rodeados de múltiples herramientas, aplicaciones y métodos para gestionar nuestras tareas. Sin embargo, esta abundancia, lejos de facilitar siempre el trabajo, genera en muchas ocasiones confusión, dispersión y falta de claridad a la hora de decidir cómo organizarnos de forma eficaz. Es habitual que los profesionales utilicen varias herramientas a la vez sin una estrategia definida, lo que provoca duplicidades, olvidos y una sensación constante de descontrol.

A esta situación se suma un entorno laboral cada vez más exigente, en el que la capacidad para priorizar, planificar y hacer seguimiento de las tareas resulta clave. La sobrecarga de información, la presión de los plazos y la necesidad de colaborar con otros equipos hacen imprescindible disponer de un sistema claro y fiable que nos permita liberar carga mental, reducir el estrés y centrarnos en lo realmente importante.

En este escenario, no basta con conocer herramientas de manera aislada. Es necesario comprender qué tipo de tareas tenemos, cómo se generan y cuál es la mejor forma de gestionarlas en función de nuestras necesidades reales. Solo así podremos evitar la improvisación, mejorar nuestro rendimiento y conseguir que nuestro esfuerzo tenga un mayor impacto en los resultados.

Este curso surge como una respuesta práctica a esta problemática. Su objetivo es ayudar a cada participante a construir un sistema propio de gestión de tareas, apoyado en las herramientas de Microsoft 365, que le permita organizarse mejor, anticiparse a los problemas y trabajar con mayor tranquilidad y eficacia en su día a día.

Gestiona y planifica eficazmente tus tareas con Microsoft 365 ¡Organízate!

OBJETIVOS

Al finalizar el taller:

- El participante tendrá un conocimiento de las diferentes herramientas para la correcta gestión de las tareas.
- Conocerá el tipo de tareas que le surgen y cuáles son las más adecuadas en su caso.
- Sabrá cómo aplicarlas.
- En base a todo ello, definirá un sistema idóneo para recoger, controlar y gestionar sus tareas.
- Evitará las sorpresas en forma de tareas “olvidadas”.
- Podrá planificar su trabajo de forma adecuada anticipándose a posibles problemas.

METODOLOGÍA

Al objeto de personalizar el contenido del taller se enviará previamente un cuestionario sobre hábitos y herramientas de planificación. Además, a lo largo del taller, propondremos ideas y herramientas para su inmediata aplicación y discutiremos sobre los pros y contras de las mismas. Posteriormente, se enviará el material utilizado, además de enlaces a artículos y videos de referencia.

Gestiona y planifica eficazmente tus tareas con Microsoft 365 ¡Organízate!

1. Recoger, controlar y gestionar las tareas.

- *Importancia de la gestión de tareas*
- *Principios básicos*
- *Tipos de tareas*
- *Herramientas analógicas y digitales*

2. La importancia de registrar, gestionar y compartir las tareas y la información.

- *Outlook* (clásico y nuevo). Mucho más que una aplicación de correo
- *To-Do*. Una forma cómoda de conocer todas mis tareas
- *Planner*. Centro de gestión de todas las tareas
- *Lists*. Una aplicación no muy conocida con muchas mejoras y muy útil
- *Loop*. La forma más sencilla de compartir
- *OneNote*. Recoge, clasifica y encuentra la información rápida y de forma sencilla

3. Priorizar y planificar como un profesional

- Buenas prácticas en la planificación
- Buscando el *mix* de aplicaciones más adecuado
- Cómo integrarlas para saber en todo momento qué debo hacer
- Automatización de tareas: Criterios, tipos y ventajas



PONENTE



JESÚS LAKUNTZA

Coach, Formador y Director
ONE TO ONE,
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Además de su formación universitaria en el área de empresa es Experto en Comportamiento Organizativo y Habilidades Directivas por la UNED y *Trainer* certificado por Dale Carnegie para el programa Habilidades Comunicativas, Liderazgo y Relaciones Interpersonales. Por otro lado, Jesús posee una larga trayectoria profesional como Gerente de empresas de diferentes sectores.

Desde hace 25 años trabaja en el campo del Desarrollo Directivo como asociado de una multinacional norteamericana habiendo recibido varias distinciones por su labor profesional y, posteriormente, creando su propia empresa.

En estos años ha ejercido como coach e impartido multitud de seminarios en decenas de empresas y organizaciones. Dirigió el seminario “Claves para la Mejora de la Eficiencia Personal” en el MBA de la Universidad de Deusto y es colaborador habitual desde hace 10 años en diferentes Cámaras de Comercio, asociaciones empresariales e instituciones formativas.

Gestiona y planifica eficazmente tus tareas con Microsoft 365 ¡Organízate!

#CursoAPD

GESTIONA Y PLANIFICA EFICAZMENTE TUS TAREAS ¡ORGANÍZATE!



JORNADAS VIRTUALES EN DIRECTO



SÍGUELAS DESDE CUALQUIER DISPOSITIVO



PONENTES Y EXPERTOS DE PRIMER NIVEL



PREGUNTA DIRECTAMENTE A LOS EXPERTOS

CUOTA DE INSCRIPCIÓN

- Socios Protectores de APD: 225€ + IVA
 - Socios Globales de APD: 265€ + IVA
 - No socios: consultar con Josu Escudero
jescudero@apd.es - 607.320.216
- SER SOCIO DE APD TIENE IMPORTANTES VENTAJAS**

CANCELACIONES

Cancelaciones gratuitas válidas hasta 48 horas antes de la celebración de la actividad.

INFORMACIÓN PRÁCTICA

- Fecha: 23 y 24 de junio de 2026
- Horario: de 09:30 a 12:00 h.
- Teléfono: 94 423 22 50
- Correo electrónico: inscripcionesnorte@apd.es
- Plataforma: Microsoft TEAMS
- Inscripciones: <https://www.apd.es/curso-online-gestiona-planifica-tareas-microsoft-365/>

FORMA DE PAGO

- Domiciliación bancaria
- Tarjeta (pasarela web)
- Transferencia a:
 - Banco Santander:
ES42-0049-1182-3721-1003-3641
 - BBVA:
ES65-0182-1290-3800-0032-5792
 - Caixabank:
ES21-2100-0815-5802-0057-8991

INSCRÍBETE



**LA COMUNIDAD GLOBAL DE
DIRECTIVOS**

APD Zona Norte
Jose M^a Olabarri, 2 – 48001 Bilbao
inscripcionesnorte@apd.es
94 423 22 50

Síguenos en



www.apd.es