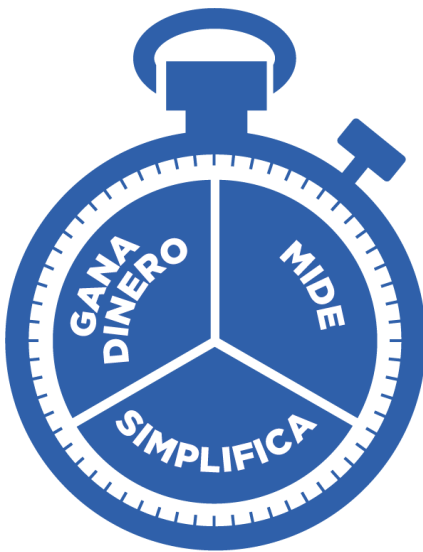


Álvaro Navarrete

Convierte tu Pyme en una Super Pyme y gana más con menos esfuerzo

#E1. Cómo usar el correo electrónico y mantener tus carpetas siempre bien organizadas.



- ¿Sabías que dedicamos una media del 18% de nuestro tiempo al correo? ¡Es de locos!
- Implementando estas estrategias, el equipo experimentará un notable ahorro de tiempo y reducción del estrés, debido a una mejor gestión de los correos electrónicos.
- Además, se verá una mejora importante en la comunicación y productividad general.
- ¿A qué esperas?

**ÁLVARO
NAVARRETE**
SUPER PYME





El correo electrónico es uno de los principales ladrones de tiempo en la empresa. Esto se debe, en gran parte, a la sobrecarga de información que muchas veces recibimos en nuestra bandeja de entrada, lo que puede resultar una pérdida de tiempo al tratar de procesar y responder a todos los correos electrónicos.

Es por eso que es importante establecer una estrategia clara para el uso del correo electrónico. Además, saber crear reglas y plantillas ayuda a ahorrar tiempo.

1. **Divide al equipo en grupos pequeños de 3 a 5 personas** y pídeles que discutan y compartan sus experiencias en el uso del correo electrónico y la organización de carpetas.
2. **Preguntas que pueden guiar la discusión incluyen:** ¿Qué les funciona y qué no? ¿Qué estrategias han encontrado útiles para manejar la sobrecarga de información? Proporciona a los grupos una lista de mejores prácticas para escribir correos electrónicos efectivos y organización de carpetas, y pídeles que discutan y compartan sus ideas y perspectivas sobre cómo implementarlas.
3. **Algunas de estas mejores prácticas pueden incluir:** la importancia de un asunto claro y conciso, el uso de etiquetas y filtros para organizar los correos electrónicos, el uso de carpetas específicas para proyectos o temas importantes, y la revisión y eliminación periódica de correos electrónicos innecesarios.
4. Luego, **haz que hagan una lista de soluciones y estrategias para mejorar** el uso del correo electrónico y la organización de carpetas. Estas soluciones podrían incluir:
 - a. Establecer horarios específicos para revisar el correo electrónico
 - b. Priorizar y responder a los correos electrónicos más importantes primero
 - c. Establecer un sistema de etiquetas y filtros para organizar los correos electrónicos entrantes
 - d. Establecer una estructura clara y coherente de carpetas
 - e. Y eliminar regularmente los correos electrónicos innecesarios
5. **Cada grupo debe presentar sus soluciones y estrategias**, y el equipo debe discutir y seleccionar las mejores prácticas para implementar.
6. **Pídeles que establezcan un plan de acción** concreto para implementar estas prácticas, incluyendo objetivos claros, responsabilidades, plazos y medidas de seguimiento.

TIEMPO ESTIMADO: 60 minutos.



MÉTODO MSG

**MIDE, SIMPLIFICA Y
GANA DINERO**

**Sistematizo tu negocio
antes de 90 días**
gracias a mi método
en **TRES pasos:**



Si este ejercicio te ha parecido útil, ¡te va a encantar lo que te espera en mi página web!

Está repleta de consejos prácticos, ejemplos y estrategias que he desarrollado con mis clientes durante los veinte últimos años y que te ayudarán a convertir tu Pyme en SUPERPYME.

¿A qué esperas para seguir creciendo?

Recuerda siempre el poder del once, porque uno más uno, no son dos, sino once 😊



Contacta conmigo si quieres formar parte de ese 3 % de empresarios que además de ganar dinero, también tienen tiempo para disfrutar gastándolo.

alvaronavarrete.com