



Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...1. NO HACER **NADA**

...2. ASIGNAR UNA **CATEGORÍA AL MENSAJE**

...3. ESTABLECER EL **VENCIMIENTO DE LA TAREA**

...4. MOVER EL MENSAJE A UNA **CARPETA DE TAREAS PENDIENTES**

...5. CREAR TAREA EN **APLICACIÓN DE GESTIÓN DE TAREAS**

...6. ARCHIVAR



OPCIÓN 1

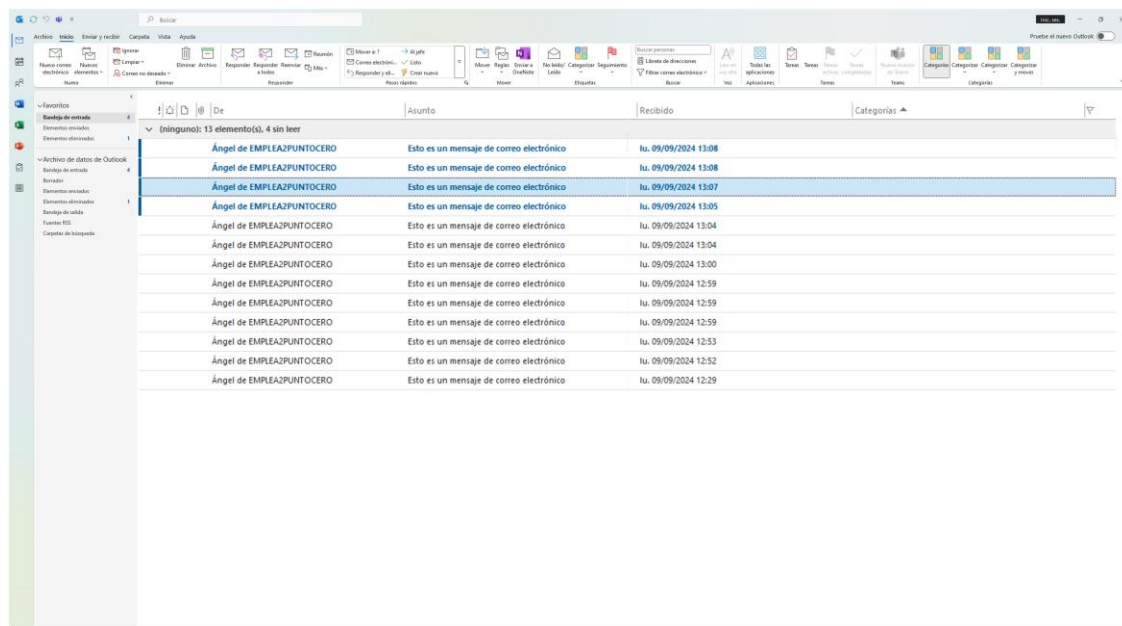
Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...1. NO HACER NADA



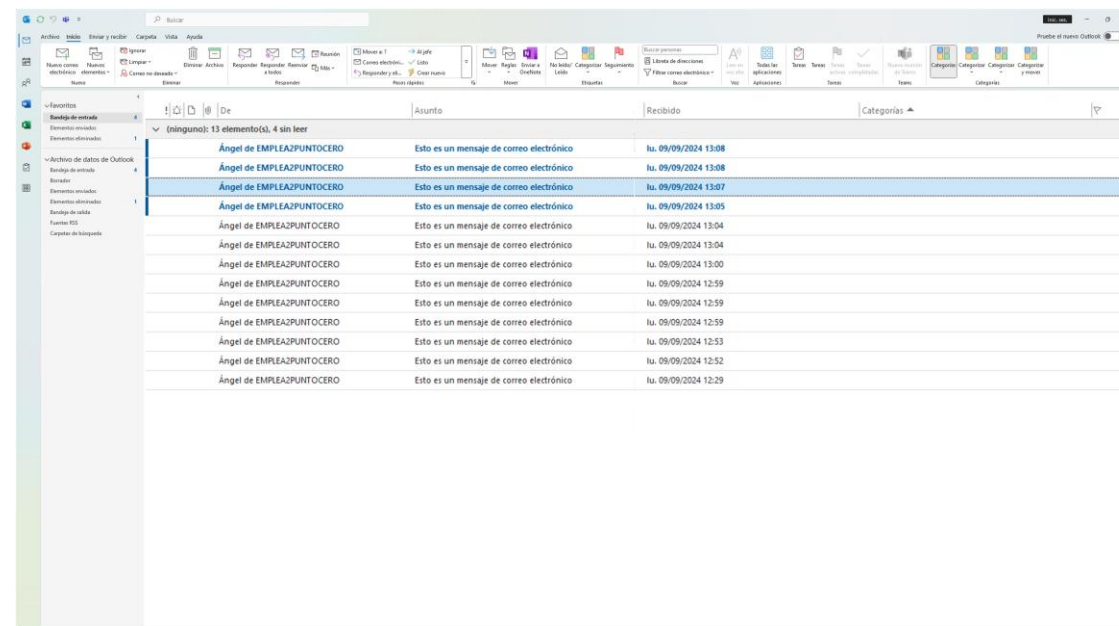
OPCIÓN 1

ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



OUTLOOK ESCRITORIO

ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...1. NO HACER NADA

A FAVOR



NADA

EN CONTRA



TODO



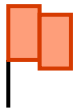
OPCIÓN 2

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...2. ASIGNAR UNA CATEGORÍA AL MENSAJE

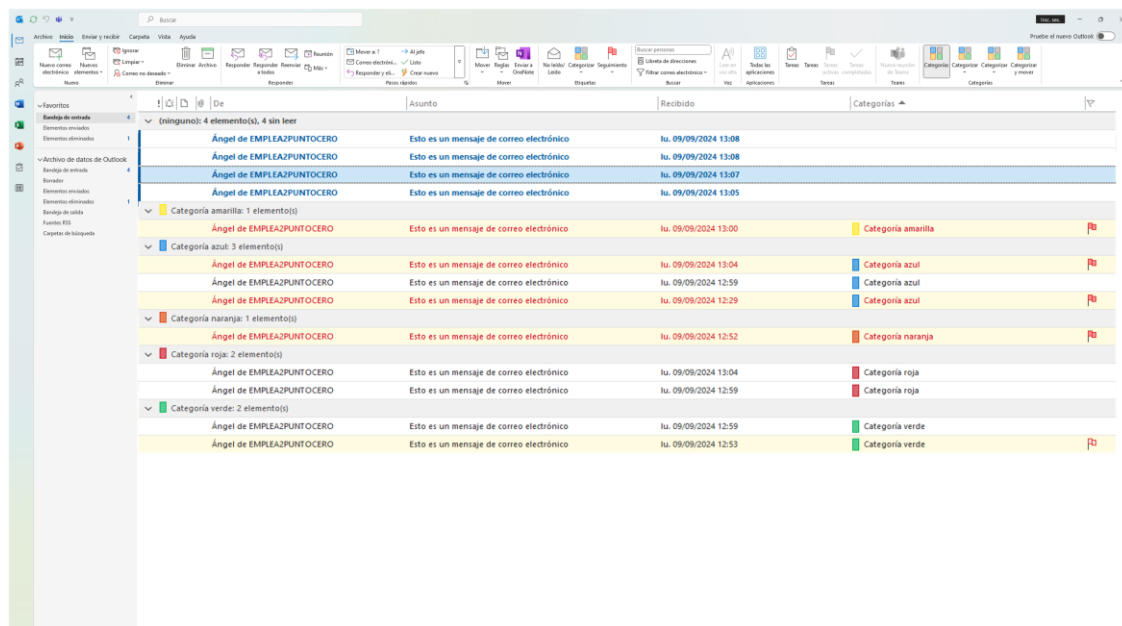
-  Categoría azul
-  Categoría roja
-  Categoría púrpura
-  Categoría amarilla

...3. ESTABLECER EL VENCIMIENTO DE LA TAREA



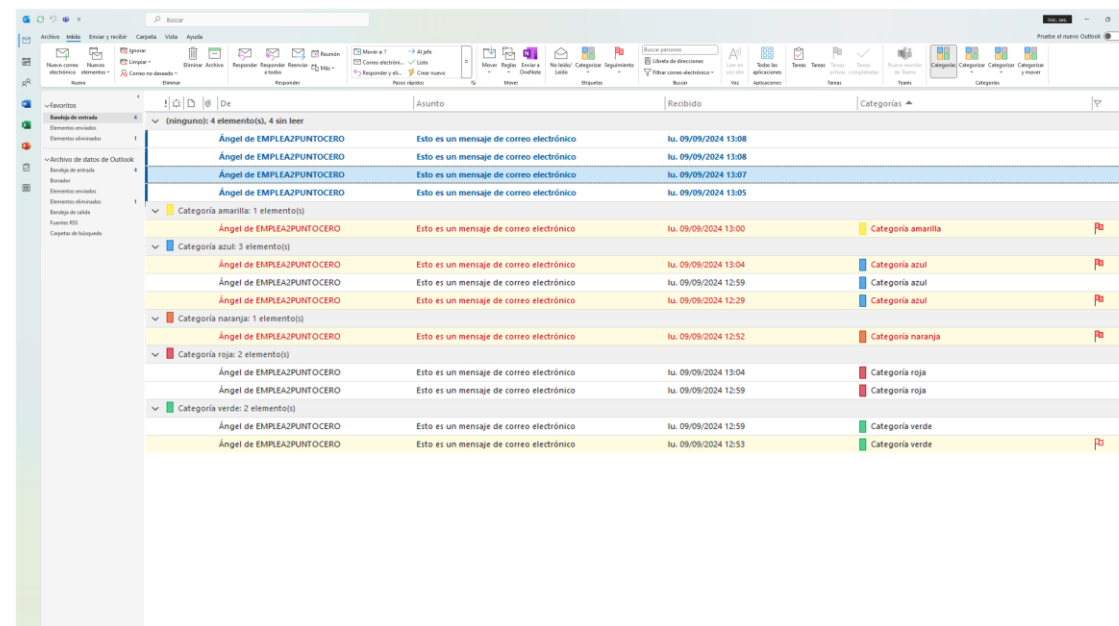
OPCIÓN 2

ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



OUTLOOK ESCRITORIO

ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...2. ASIGNAR UNA CATEGORÍA AL MENSAJE + ...3. ESTABLECER EL VENCIMIENTO DE LA TAREA

A FAVOR

- ✓ CLARIFICAMOS LAS TAREAS Y PROGRAMAMOS SU EJECUCIÓN

EN CONTRA

- ✗ MANTENEMOS LAS TAREAS EN LA BANDEJA DE ENTRADA MEZCLADAS CON OTROS MENSAJES QUE PUEDEN SER O NO SER TAREAS



OPCIÓN 3

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...4. MOVER EL MENSAJE A UNA CARPETA DE TAREAS PENDIENTES

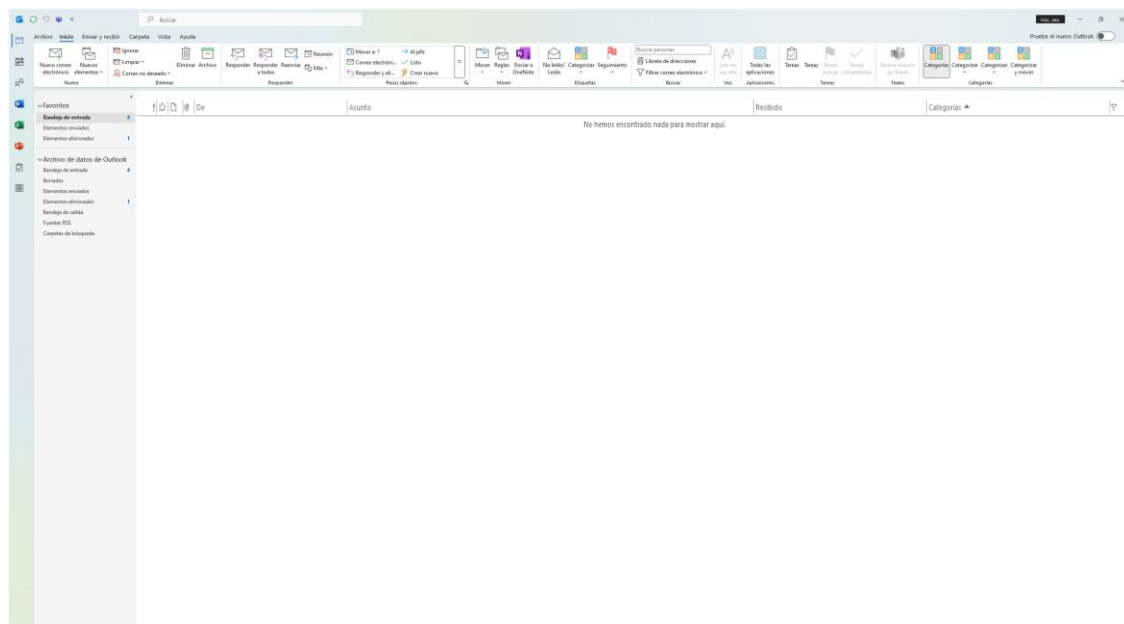


...1. NO HACER NADA



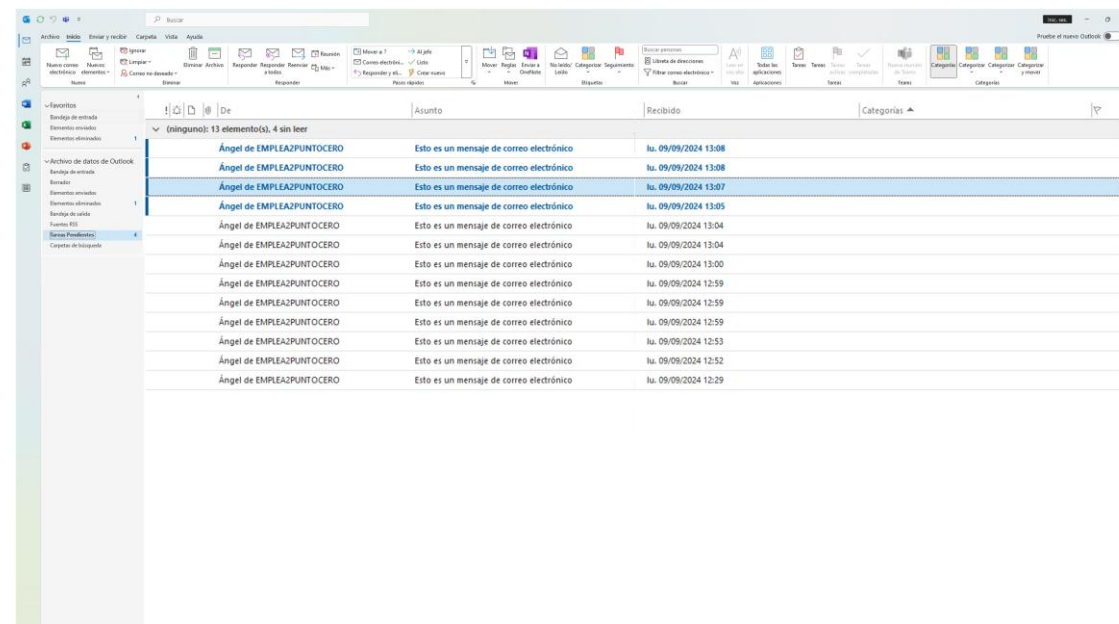
OPCIÓN 3

ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



OUTLOOK ESCRITORIO

ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...4. MOVER EL MENSAJE A UNA **CARPETA DE TAREAS PENDIENTES** + ...1. NO HACER **NADA**

A FAVOR

- ✓ HEMOS LIMPIADO LOS MENSAJES DE LA BANDEJA DE ENTRADA
- ✓ INBOX ZERO

EN CONTRA

- ✗ TENEMOS LAS TAREAS SIN IDENTIFICAR O PROGRAMAR EXPRESAMENTE



OPCIÓN 4

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

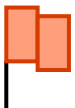
...4. MOVER EL MENSAJE A UNA **CARPETA DE TAREAS PENDIENTES**



...2. ASIGNAR UNA **CATEGORÍA AL MENSAJE**

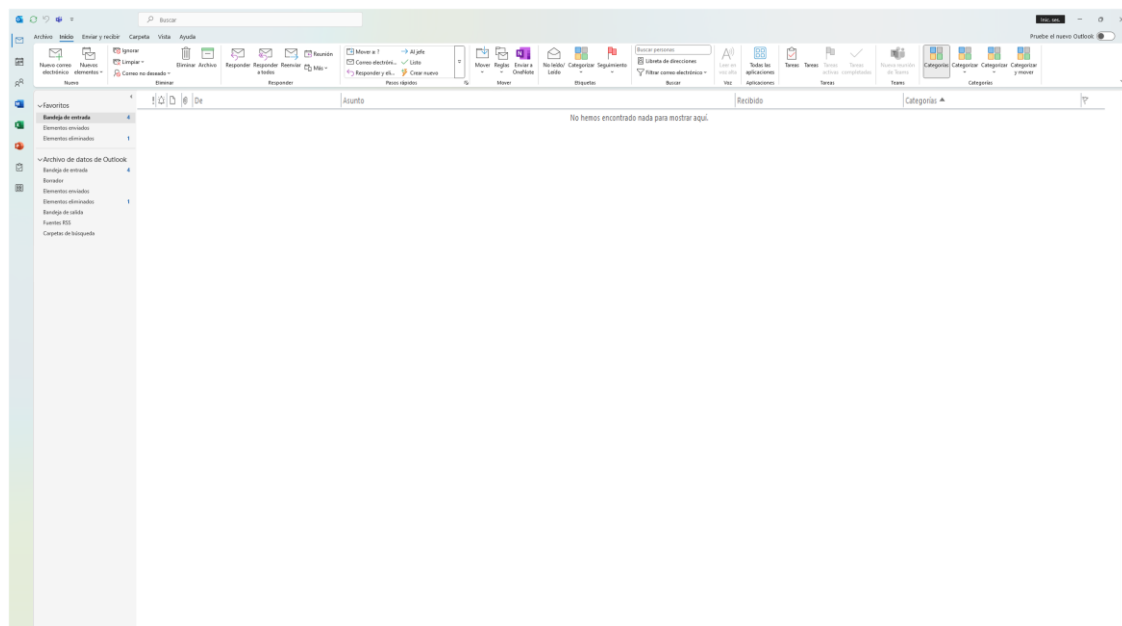
-  Categoría azul
-  Categoría roja
-  Categoría púrpura
-  Categoría amarilla

...3. ESTABLECER EL **VENCIMIENTO DE LA TAREA**



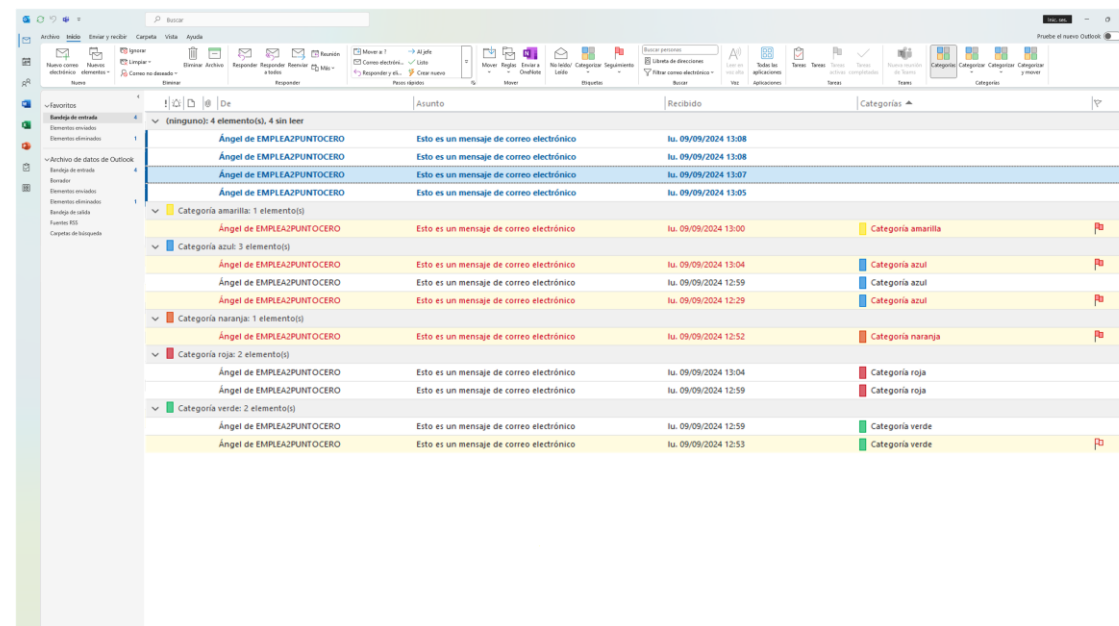
OPCIÓN 4

ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



OUTLOOK ESCRITORIO

ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...4. MOVER EL MENSAJE A UNA **CARPETA DE TAREAS PENDIENTES** + ...2. ASIGNAR UNA **CATEGORÍA** AL MENSAJE + ...3. ESTABLECER EL **VENCIMIENTO** DE LA TAREA

A FAVOR

- ✓ LIMPIAMOS LOS MENSAJES DE LA BANDEJA DE ENTRADA
- ✓ INBOX ZERO
- ✓ IDENTIFICAMOS LA TAREAS Y PROGRAMAMOS SU EJECUCIÓN

EN CONTRA

- ✗ EN NUESTRA LISTA DE TAREAS SOLO TENEMOS IDENTIFICADAS LAS TAREAS RELACIONADAS CON LOS MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- ✗ NUESTRA ORGANIZACIÓN DE TAREAS ESTÁ INCOMPLETA.



OPCIÓN 5

Durante la clasificación de los mensajes de tu bandeja de entrada puedes...

...5. CREAR TAREA EN **APLICACIÓN DE GESTIÓN DE TAREAS**

De	Asunto	Recibido	Categorías ▲	
Ángel de EMPLEA2PUNTOCERO	Esto es un mensaje de correo electrónico	lu. 09/09/2024 13:04	Categoría azul	



OUTLOOK ESCRITORIO

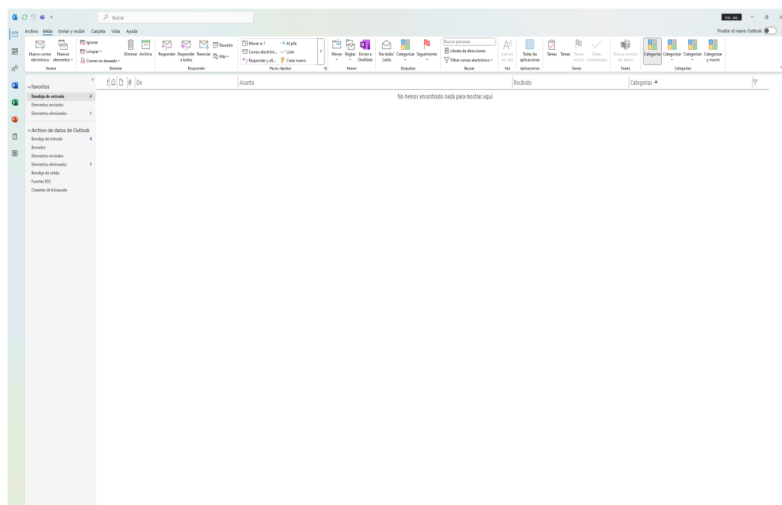


Outlook Tareas



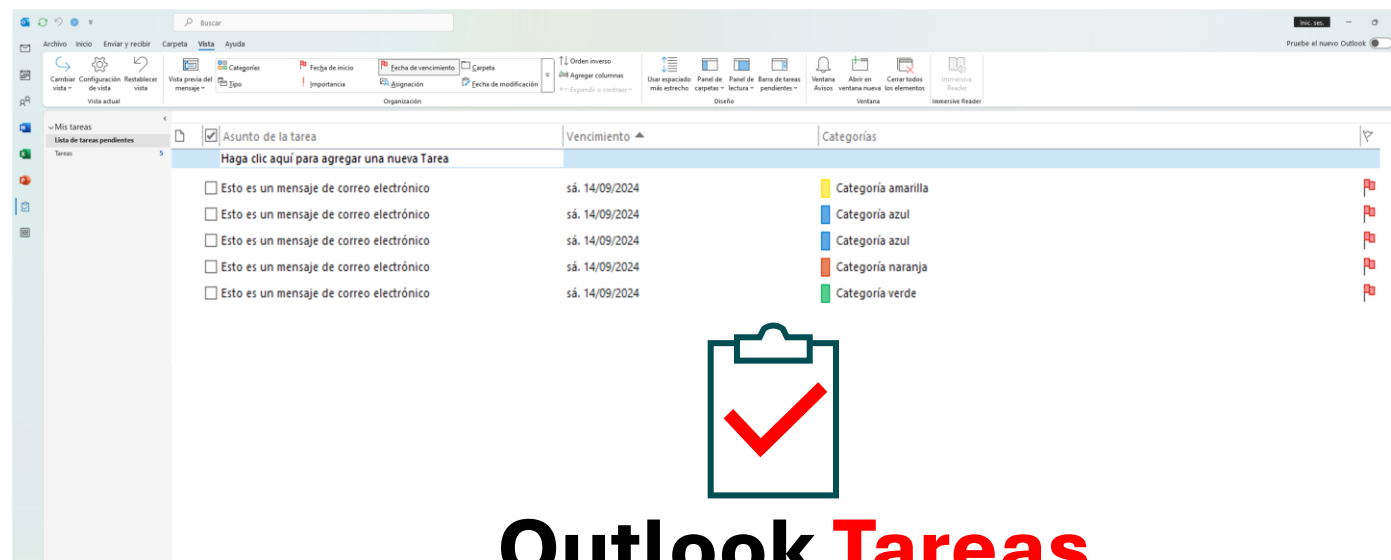
OPCIÓN 5

ASPECTO DE TU BANDEJA DE ENTRADA



OUTLOOK ESCRITORIO

ASPECTO DE TU LISTA DE TAREAS



...5. CREAR TAREA EN **APLICACIÓN DE GESTIÓN DE TAREAS** + ...6. ARCHIVAR

A FAVOR

- ✓ INBOX ZERO
- ✓ LISTA DE TAREAS ÚNICA (MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO + OTRAS TAREAS)
- ✓ CLASIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO (CONTROL) DE TAREAS
- ✓ INTERACCIÓN CON OTROS PARTICIPANTES EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

EN CONTRA

✗ NADA

