



GOOGLE WORKSPACE E IA INTEGRADA MANDOS MEDIOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar Competencias Prácticas Para Incrementar La Productividad Individual Y De Equipos Mediante El Uso Estratégico De Google Workspace Y Herramientas De Inteligencia Artificial Integrada, Optimizando La Colaboración, La Gestión De Información, La Automatización De Tareas Y La Toma De Decisiones En Mandos Medios.



Objetivos específicos

- Aplicar Herramientas De Google Workspace Para Mejorar La Organización, Comunicación Y Colaboración Del Equipo.
- Utilizar Funciones De Inteligencia Artificial Integrada Para Automatizar Tareas, Generar Contenidos Y Optimizar Procesos De Trabajo.
- Implementar Buenas Prácticas De Productividad Digital Que Fortalezcan La Gestión Operativa Y La Toma De Decisiones.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Fundamentos De Productividad Con Google Workspace E IA Integrada

Contenidos:

Principios De Productividad Aplicados A Mandos Medios.

Ecosistema De Google Workspace Y Sus Aplicaciones Principales.

Capacidades De Inteligencia Artificial Integrada En Google Workspace.

Buenas Prácticas Para La Organización Del Trabajo Digital.

Actividad Práctica: Configuración De Un Espacio De Trabajo Productivo Utilizando Herramientas De Google Workspace E IA.

Módulo 2

Comunicación Inteligente Con Gmail, Calendar Y Google Meet

Contenidos:

Gestión Eficiente Del Correo Electrónico Con Funciones Inteligentes.

Organización De Agenda, Reuniones Y Recordatorios.

Uso De IA Para Redactar Correos Y Resumir Conversaciones.

Coordinación De Equipos Mediante Google Meet Y Calendar.

Actividad Práctica: Planificación De Una Semana Laboral Utilizando Gmail, Calendar Y Funciones De IA.

Módulo 3

Creación De Documentos Y Presentaciones Con Apoyo De IA

Contenidos:

Elaboración De Documentos Profesionales En Google Docs.

Generación De Contenido Mediante Inteligencia Artificial.

Diseño De Presentaciones Efectivas En Google Slides.

Edición Colaborativa Y Control De Versiones.

Actividad Práctica: Desarrollo De Un Informe Ejecutivo Y Una Presentación Con Asistencia De IA.

Módulo 4

Gestión De Datos Y Automatización Con Google Sheets

Contenidos:

Organización Y Análisis De Información En Hojas De Cálculo.

Uso De Funciones Inteligentes Para Resúmenes Y Análisis.

Automatización De Tareas Repetitivas En Google Sheets.

Visualización De Indicadores Para La Gestión Del Equipo.

Actividad Práctica: Creación De Un Tablero De Seguimiento Operacional Con Apoyo De IA.

Módulo 5

Colaboración, Gestión Documental Y Automatización De Procesos

Contenidos:

Administración De Archivos En Google Drive. Trabajo Colaborativo Seguro Con Carpetas Compartidas.

Automatización De Flujos De Trabajo Con Google Workspace.

Aplicación De IA Para Organizar Información Y Optimizar Procesos.

Actividad Práctica: Implementación De Un Flujo Colaborativo Para La Gestión De Documentos Del Área.

Módulo 6

Aplicación Estratégica De IA Para La Productividad Del Equipo

Contenidos:

Diseño De Prompts Efectivos Para Actividades Gerenciales.

Uso De IA Para Análisis, Resúmenes Y Apoyo A La Toma De Decisiones.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl