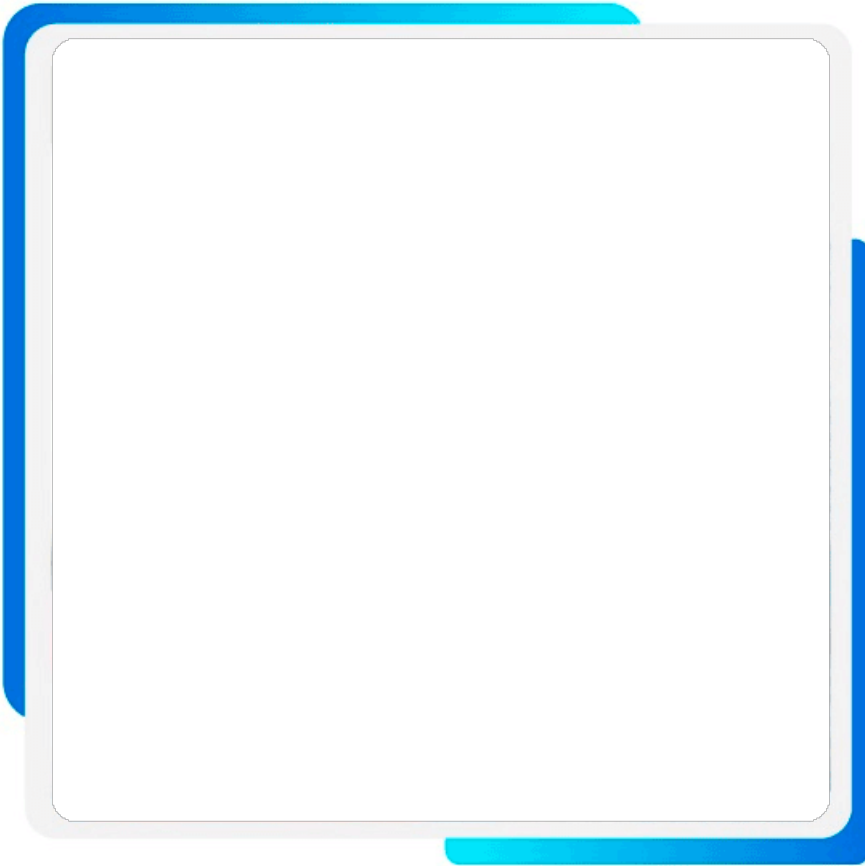




MICROSOFT TEAMS PARA EMPRESAS, COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN EFECTIVA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar al personal empresarial en el uso estratégico y eficiente de Microsoft Teams para mejorar la comunicación interna, la gestión de tareas y la colaboración entre equipos, departamentos y unidades de negocio.



Objetivos específicos

- Comprender el funcionamiento básico de Microsoft Teams. Mejorar la comunicación a través de canales y chats. Implementar integraciones con otras herramientas de Microsoft 365.



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 Microsoft Teams en el entorno empresarial

¿Qué es Microsoft Teams y por qué usarlo en una empresa?
Relación con Microsoft 365: Outlook, OneDrive, SharePoint
Panorama general de la interfaz
Tipos de usuarios y licencias en entornos corporativos
Actividad: Exploración guiada de la interfaz de Teams

Módulo 2: Comunicación interna efectiva

Chats individuales, grupales y mensajes enriquecidos
Llamadas y videollamadas internas
Estados, presencia y notificaciones
Mejores prácticas de comunicación profesional en Teams
Actividad práctica: iniciar un chat, una videollamada y configurar notificaciones

Módulo 3: Gestión de Equipos y Canales en contextos corporativos

Estructura recomendada para empresas: equipos por departamentos, proyectos o unidades
Canales estándar, privados y compartidos
Publicaciones, anuncios y etiquetado de colaboradores
Control de miembros, permisos y roles
Actividad: crear un equipo simulado para un departamento

Módulo 4: Reuniones de trabajo

Programación de reuniones desde Teams y Outlook
Reuniones internas vs. con clientes o proveedores
Herramientas clave en reuniones: compartir contenido, notas, grabación
Uso de Lobby, control de acceso, y grabación en contextos empresariales
Actividad: agendar y simular una reunión de equipo

Módulo 5: Gestión y colaboración en archivos corporativos

Organización de archivos en canales y OneDrive empresarial
Edición colaborativa de documentos (Word, Excel, PowerPoint)
Permisos de acceso a archivos y control de versiones
Uso estratégico de SharePoint desde Teams
Actividad: compartir y coeditar un archivo con el equipo

Módulo 6: Integraciones útiles en el entorno laboral

Agregar pestañas de apps como Planner, OneNote, Forms
Introducción a flujos simples con Power Automate (ej.: notificaciones automáticas)
Uso de aprobaciones (workflow de aprobaciones internas)
Actividad: agregar Planner y crear un tablero de tareas

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