



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
- Duración: 2 horas
- Contenidos:
 - ¿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 Práctica: Exploración guiada de la interfaz de Teams

Módulo 2

- Comunicación interna efectiva
- Duración: 2 horas
- Contenidos:
 - 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
- Duración: 2 horas

Contenidos:

- 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 Práctica: Crear un equipo simulado para un departamento

Módulo 4

- Reuniones de trabajo
- Duración: 2 horas
- Contenidos:
 - 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 Práctica: Agendar y simular una reunión de equipo

Módulo 5

- Gestión y colaboración en archivos corporativos
- Duración: 2 horas
- Contenidos:
 - Organización de archivos en canales y OneDrive empresarial
 - y mucho más...





Datos del Organismo Capacitador:

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