



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	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl