



CHECKLIST DE HERRAMIENTAS IMPRESCINDIBLES PARA ASISTENTES EJECUTIVAS



Gestión de agenda y reuniones

- Outlook Calendar - Calendario corporativo integrado con Outlook ☐
- Google Calendar - Muy útil para coordinación con equipos externos ☐
- Calendly - Automatiza programación de citas según disponibilidad; ideal para ahorrar tiempo en correos ☐
- World Time Buddy - Gestión de horarios y diferencias horarias internacionales sin errores ☐



Correo y comunicación interna

- Microsoft Outlook - Herramienta profesional excelente; se integra con el calendario y tareas ☐
- Gmail - Opción rápida y versátil en entornos menos corporativos con buena integración con otras apps de Google ☐
- Slack - Plataforma de mensajería instantánea para coordinar reuniones internacionales ☐



Gestión de archivos y documentación

- Google Drive - Almacenamiento en la nube con edición colaborativa de documentos, hojas de cálculo ☐
- OneDrive - Alternativa de Microsoft para almacenar y corroborar archivos, muy integrado con Office ☐
- Dropbox - Plataforma de almacenamiento en la nube, especialmente para compartir archivos grandes ☐



Reuniones y videollamadas

- Zoom - Amplia funcionalidad para videoconferencias, grupos pequeños y también reuniones en eventos en sesiones grandes ☐
- Microsoft Teams - Experiencias integradas con colaborar en chat y de inmediato en entornos de Gmail ☐



Diseño y presentaciones

- Canva - Diseño gráfico para no diseñadores. Perfecto para presentaciones, CVs, agendas y contenido visual profesional ☐
- Beautiful ai - Avanzado presentaciones con diseño profesional ☐