

# 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 archivación y sincronización internacionales sin errores

## Correo y comunicación interna

- Microsoft Outlook - Herramienta profesional muy excelente; se integra con el calendario y tareas
- Gmail - Opción rápida y versátil en entornos menos corporativos
- 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 cálculos
- OneDrive - Alternativa de Microsoft para almacenar y compartir archivos, muy integrado con Office
- Dropbox - Plataforma de almacenamiento en la nube, especialmente diseñada para compartir archivos guardados

## Reuniones y videollamadas

- Zoom - Amplia funcionalidad para reuniones más grandes, grupos y también reuniones individuales en eventos en sesiones grandes
- Microsoft Teams - Experiencias integradas con SharePoint en la nube en entornos Google

## Diseño y presentaciones

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