

BUSINESS WRITING ED E-MAIL NETIQUETTE: IL GALATEO DELLE E-MAIL AZIENDALI

DURATA CORSO: 20 ore

AMBITO: G. Competenze digitali

CODICE COMPETENZA: G.2 Comunicazione e collaborazione

DESCRIZIONE DEL CORSO

La posta elettronica è lo strumento di comunicazione più usato nelle imprese, ma anche quello che, se utilizzato male, fa perdere più tempo, diventa uno strumento per scaricare le responsabilità sugli altri, invade e prolifera nelle caselle di posta degli altri. Facile da usare, consente di avere un rapporto diretto e immediato con chiunque, ha il vantaggio di mettere in relazione più persone contemporaneamente, trasferendo un medesimo contenuto o un uguale piano d'azione. Proprio per questo però moltiplica anche errori e possibilità di un uso scorretto dello strumento.

Questo corso sulla netiquette ha l'obiettivo di illustrare ai partecipanti il "galateo" nell'utilizzo della mail aziendale, al fine di rendere la comunicazione più efficace ed evitare errori grossolani. Al termine del corso verrà creato un breviario aziendale contenente le "best practice" per un corretto uso della posta elettronica.

Durante il corso saranno fornite le tecniche per migliorare la comunicazione scritta in azienda. L'obiettivo è di analizzare le regole e le tecniche per elaborare testi scritti efficaci che possano far risaltare - al meglio - i concetti espressi, agevolandone la piena comprensione.

PROGRAMMA

Che cosa è la netiquette;

Le principali regole che la caratterizzano;

La netiquette ed il rispetto degli altri;

La netiquette come strumento per migliorare la qualità dei rapporti interpersonali;

La netiquette e i vari strumenti digitali utilizzati nel lavoro (es. e-mail, social network professionali, video call, webinar, ...).

DESTINATARI

Tutti coloro che all'interno di una impresa sono chiamati ad utilizzare strumenti digitali (di varia tipologia) al fine di comunicare con efficacia sia all'interno che verso l'esterno dell'impresa.

Ai fini didattici ogni edizione del percorso prevederà un numero massimo di 10 partecipanti in aula per garantire il giusto approfondimento delle tematiche e l'interazione one to one.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA

La formazione verrà erogata in modalità "aula corsi interna" con esercitazioni, studi di casi e simulazioni.

In linea con quanto previsto dall'Avviso il percorso potrà essere erogato in tutto o in parte attraverso lo strumento ADA – Apprendimento a Distanza Attivo (con sistema che effettua tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti). La formazione verrà gestita con un approccio laboratoriale con un forte taglio pratico.

Qualora il corso venisse realizzata da remoto, il docente utilizzerà una serie di strumenti interattivi (forum, chat, ecc.) che permettano agli iscritti di condividere informazioni, conoscenze, domande ecc. con l'obiettivo di aumentare le conoscenze applicabili direttamente e concretamente.

COMPETENZE IN INGRESSO

Per il seguente percorso non sono richieste particolari competenze in ingresso o conoscenze pregresse.

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del corso ai partecipanti verrà somministrato un test di valutazione.