

Netiquette: le regole per le mail di lavoro

INIZIO CORSO: mercoledì 12 aprile 2023

DURATA: 12 ore

ORARIO LEZIONI: dalle ore 20.00 alle ore 23.00

SEDE: Centro Formazione Esac
Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)



Panoramica corso:

L'e-mail è un veicolo di comunicazione usato in maniera diffusa tanto nel contesto professionale quanto nel contesto privato: per questo motivo vengono spesso sottovalutate sia le potenzialità sia le insidie che questo strumento nasconde.

Nelle aziende è infatti molto frequente la circolazione di e-mail troppo prolisse o troppo sintetiche, mancanti dei fondamentali requisiti di galateo o scritte in modo scorretto, sgradevoli e dunque inefficaci.

Obiettivi del corso:

Il corso ha l'obiettivo di individuare le strategie di impostazione e scrittura delle e-mail nel contesto professionale, portando i discenti ad acquisire le capacità per riconoscere le conseguenze ed i pericoli insiti nell'uso distorto delle e-mail, migliorare l'efficacia dei messaggi, evitare fraintendimenti e farsi capire nel contesto ormai invasivo e ridondante della posta elettronica.

Argomenti trattati:

- L'e-mail tra codice orale e codice scritto: quando usarla e quando no, le differenze spazio-temporali tra mittente e destinatario.
 - I principi formali per una scrittura ottimale delle mail: gli obiettivi e l'organizzazione del contenuto, la sintesi, il linguaggio del mailing, la formattazione e la punteggiatura.
 - I principali comandi di posta elettronica ed il loro impatto sul contesto organizzativo: rispondi, inoltra, cc, ccn; l'uso degli allegati, l'archiviazione delle mail.
 - Gli elementi che possono mancare nella e-mail e gli elementi che non devono mancare.
 - I possibili impatti di un uso improprio dell'e-mail.
-

Il costo del corso, del valore di € 219,60 è totalmente finanziato dall'Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza con il contributo della Camera di Commercio di Vicenza, previa verifica che l'azienda applichi integralmente i CCNL Terziario e Turismo e il Contratto Integrativo provinciale del terziario e sia in regola con i versamenti contributivi da almeno 18 mesi, riferiti a lavoratori full-time o part-time di almeno 20 ore settimanali.

Destinatari:

Il corso è rivolto ad impiegati d'ufficio, addetti e responsabili di area ed imprenditori interessati a migliorare la propria gestione dell'e-mail in funzione agli obiettivi di comunicazione aziendale e ai diversi destinatari con i quali le diverse funzioni si interfacciano.