

BUSINESS WRITING E EMAIL NETIQUETTE: IL GALATEO DELLE MAIL AZIENDALI

DURATA CORSO: 20 ore

AMBITO: D. DIGCOMP - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze digitali

CODICE COMPETENZA: D.8 Comunicazione e collaborazione in contesti digitali - Impiego

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. email, social network professionali, videocall, webinar)

DESTINATARI

Il corso "Business writing e Email netiquette" è rivolto ad impiegati d'ufficio, addetti e responsabili di area, impiegati e responsabili area marketing, 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. I destinatari sono quindi 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.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA

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

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.

Le lezioni saranno strutturate in modo da alternare spiegazioni teoriche da parte del docente a esercitazioni pratiche, consentendo a ciascun partecipante di mettere in pratica fin da subito quanto appreso. 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. Il docente fornirà a supporto delle lezioni le slides e il materiale didattico.

COMPETENZE IN INGRESSO

Per il seguente percorso non sono richieste particolari competenze in ingresso o conoscenze pregresse. Non si ritiene pertanto necessaria la somministrazione di un test di ingresso per accedere al corso, ma verrà effettuato uno screening iniziale delle figure coinvolte per customizzare il percorso in base al target di riferimento della singola edizione.

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del percorso verrà somministrato un test scritto finale per la verifica delle conoscenze e abilità acquisite.