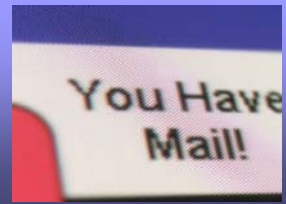


# Scrivere e-mail efficaci!™



## Corso in e-Learning di Information Mapping



### Introduzione

All'interno di un'organizzazione le e-mail sono uno strumento di comunicazione utilizzato a tutti i livelli aziendali. Le e-mail non sono uno strumento di comunicazione aziendale formale e sono preferite dai dipendenti rispetto agli altri strumenti in quanto questi impiegano meno tempo nella loro pianificazione e sviluppo. Da una ricerca condotta su un campione di 560 persone si è riscontrato che:

- Il 53% delle persone riceve delle e-mail a cui non sa come dare seguito concreto
- Il 49% delle persone riceve delle e-mail di difficile comprensione
- Il 15% delle persone riceve e-mail che ritengono poco rilevanti per le proprie attività.

Questa situazione è causa di ritardi, errori, fraintendimenti, perdita di informazioni e riduzioni di produttività.

Information Mapping ha creato un corso in e-Learning per aiutare le persone a migliorare la loro capacità di scrivere e-mail efficaci.



### Descrizione del Programma

*Scrivere E-mail efficaci™* è un corso in auto-apprendimento che introduce i concetti essenziali per la scrittura di e-mail eccellenti a chi ne fa uso per motivi professionali.

Il programma fa parte di un insieme di soluzioni per il miglioramento della comunicazione aziendale.



### Obiettivi del Programma

Dopo aver seguito il programma sarete in grado di:

- **stabilire** lo scopo della vostra e-mail e di **identificare** le risposte desiderate
- **comunicare** efficacemente
- **distinguere** i contenuti appropriati da quelli inappropriati
- **organizzare** e **classificare** efficacemente i contenuti
- **stabilire sequenza e struttura** dei contenuti per incrementarne la leggibilità
- **scrivere** campi oggetto efficaci e di impatto



### Caratteristiche del corso

- 1-2 ore di auto-apprendimento
- Lezioni impostate in moduli brevi
- Job aid stampabili
- Esercitazioni pratiche per aiutare i partecipanti ad applicare i principi appresi ed a misurare i propri miglioramenti
- Esempi di e-mail efficaci



### Argomenti

Il corso è costituito da 7 lezioni

- Pianificare la tua e-mail
- Identificare i contenuti sulla base del destinatario
- Frammentare ed etichettare il testo per aumentarne la leggibilità
- Dare sequenza alle e-mail per aumentarne l'impatto
- Scrivere campi oggetto efficaci
- Classificare i contenuti delle e-mail
- Controllare ortografia e coerenza del testo



### Informazioni tecniche

Questo programma è compatibile con i seguenti sistemi di Learning Management:

- SCORM 1.2
- AICC
- Section 508



### Requisiti Tecnici

*Scrivere E-mail efficaci™* si basa su tecnologie semplici. I requisiti tecnici sono i seguenti:

- Internet Explorer 5.5 o versioni successive
- Windows 98 o versioni successive
- Flash 2004 o versioni successive
- Scheda audio e casse (opzionale)
- Risoluzione minima dello schermo 800 x 600 dpi.



### Informazioni aggiuntive

Per maggiori informazioni su Information Mapping e sui nostri programmi per lo sviluppo di comunicazioni efficaci:

- Visitate il sito [www.ptsonweb.com](http://www.ptsonweb.com)
- Inviare una e-mail a: [info@ptsonweb.com](mailto:info@ptsonweb.com)

Information Mapping Worldwide Offices:

Australia • Austria • Belgium • Canada • Denmark • Dutch Antilles • Finland • France • Germany • Hong Kong • Hungary • India • Indonesia • Ireland • Italy • Japan • Luxembourg • Malaysia • Mexico • The Netherlands • New Zealand • Norway • Philippines • Portugal • Puerto Rico • Singapore • Spain • Sweden • Switzerland • Taiwan • Thailand • United Kingdom • United States