

Email netiquette

Scrivere email chiare che invitano all'azione.

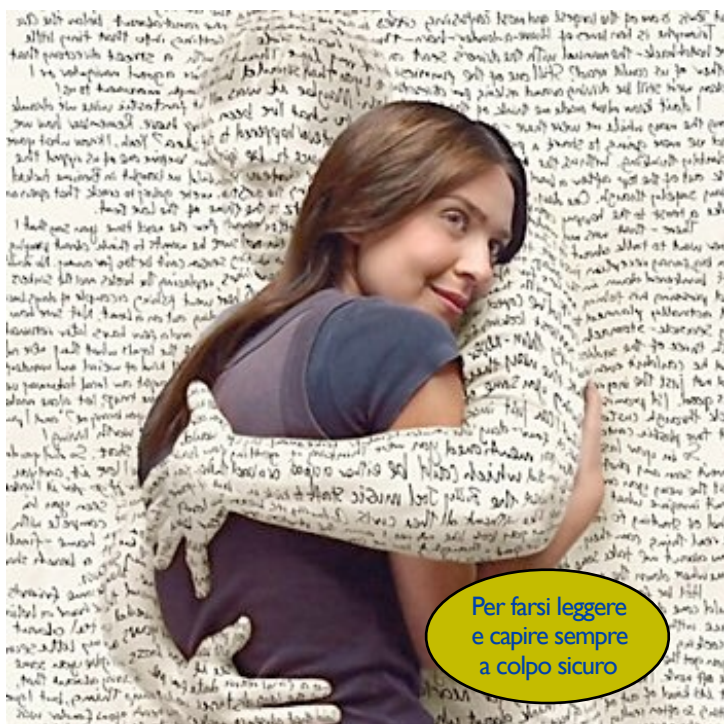
Comunicare gli obiettivi, evitare gli errori, rispettare l'immagine aziendale

Cosa offre il corso

- 1) Il modo per scrivere e-mail e report con le logiche dell'era della comunicazione elettronica.
- 2) La soluzione ai grandi e piccoli dubbi della moderna scrittura: quante parole ha un'email ideale? Meglio "Gentile" o "Egregio"? Come ottenere risposte? Quando è meglio scrivere e quando telefonare. Insistenza o pazienza?
- 3) Risultati pratici e rapidi: impariamo a scrivere veloci ed efficaci, con uno stile condiviso che rappresenti l'immagine aziendale e rispetti le regole di *bon ton* per la rete.

In sintesi:

Contiamo su un metodo semplice e funzionale per essere sempre chiari con la parola scritta. Sfruttiamo al 100% la posta elettronica per comunicare prima, meglio e a costo zero.



Per farsi leggere
e capire sempre
a colpo sicuro

Più sintetici, più efficaci

Non è vero che "la gente non legge" o che "bisogna scrivere poco". Al contrario: nel mondo on line bisogna scrivere bene, addirittura meglio che su carta. Scopriamo cosa è meglio fare per essere letti fino in fondo, invitare all'azione e ottenere una risposta veloce ed esauriente.

Il metodo di lavoro

- Partiamo dalle email che scriviamo quotidianamente.
- Mettiamo in pratica le logiche della scrittura vincente.
- Troviamo assieme le chiavi per applicarle alla nostra realtà e ai nostri bisogni.