ASSOLOMBARDA SERVIZI
SOCIETÀ BENEFIT

OUTLOOK E BUSINESS WRITING

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Il presente corso ambisce trattare i 2 aspetti legati all'utilizzo di Outlook e al Business Writing:

- Outlook: imparare ad utilizzare in modo professionale uno dei client di posta elettronica più diffusi in ambito professionale; Outlook è infatti un programma di gestione della posta ma anche di gestione dei propri impegni, in quanto, grazie alla presenza dell'agenda e del calendario, potrai seguire e organizzare il tuo lavoro. Oltre al calendario, molto funzionale è anche la possibilità del client di Outlook di gestire i propri contatti, con una sezione a loro dedicata
- Business Writing: saper scrivere e-mail in modo efficace e professionale, sapendo distinguere lo stile di scrittura in funzione dei destinatari e dell'obiettivo; questo implica modificare abitudini di scrittura e frasi abusate in funzione della chiarezza e della sintesi. Migliorare le e-mail produce una riduzione del lavoro, eliminando da subito dubbi e fraintendimenti che generano "catene" di e-mail

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

Prima lezione: Outlook

- L’Ambiente di Lavoro
- La barra dei Menu e Modalità di Visualizzazione
- Impostare formato e firma del messaggio
- Messaggi di posta elettronica
- Gli allegati
- Lavorare con i contatti
- Gestire un calendario
- Creare regole di archiviazione messaggi
- Impostare invio ritardato
- Lavorare con le attività
- Gestire elementi e cartelle
- Personalizzare dell’Ambiente di Lavoro

Seconda lezione: Business Writing

- impossibilità di feed-back immediato,
- necessità di “progettare” in anticipo la massima chiarezza ed esaustività
- necessità di facilitare attenzione e comprensione del lettore
- I “difetti” ricorrenti nella comunicazione scritta
- 3 passaggi del processo di scrittura: pre-writing, free-writing, re-writing
- “less is more”: la sintesi
- aspetti formali e relazionali
- E-mail:l’ importanza dell’oggetto
- la lunghezza delle frasi e del testo
- la veste grafica e la lettura a “colpo d’occhio”
- i link e gli allegati
- l’editing della mail
- la “netiquette”

DOCENTI

FABRIZIO PERCHINELLI – 10 anni di esperienza come product manager, circa 15 in diverse agenzie di comunicazione in qualità di account/Direttore Clienti/ Direttore Generale. Docente presso grandi aziende sui programmi dell'intero pacchetto Office, approfondendo di volta in volta i vari software che lo compongono

ENRICA POLTRONIERI – formatrice e consulente da svariati anni, lavora nell'ambito della comunicazione e delle relazioni professionali, in particolare nella formazione commerciale e di customer care. Inoltre, è specializzata in metodologie creative per trovare nuove idee di innovazione, miglioramento, soluzione

DESTINATARI

Tutte le funzioni aziendali che utilizzano Microsoft Office

NOTE

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide del docente il giorno prima del corso.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Microfono (per eventuali domande che potrebbero comunque essere effettuate via live chat) e webcam

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Stefano Colognesi (stefano.colognesi@assolombarda.it / Cell: 345 8674 646)

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA