

L'INCUBO DELLE MAIL LA GESTIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI IN UFFICIO**DATE**

6 novembre
13 novembre
20 novembre
27 novembre
3 dicembre 2024

ORARIO

10 – 13 online

3 dicembre 10-16 in presenza

DURATA COMPLESSIVA

12 ore online

5 ore in presenza

COSTOAssociato

600€+iva prima iscrizione

50% di sconto dalla seconda

Non associato

720€+iva prima iscrizione

50% di sconto dalla seconda

DESTINATARI

Tutti

**ONLINE MASTERCLASS (4MODULI DA 3 ORE
CIASCUNO + 5 ORE IN PRESENZA)**

Hai l'impressione che il tuo lavoro principale sia rispondere alle mail? Le mail sono un servizio? O ne sei schiavo? In questo corso potrai imparare a conoscere e governare il flusso delle comunicazioni per rendere il lavoro più agile ed efficace per scrivere email brevi e pertinenti

OBIETTIVI

Migliorare la consapevolezza dei flussi comunicativi tra le persone

Maggiore collaborazione tra gli ufficio e favorirne la condivisione

Scrivere mail efficaci

STRUMENTI

L'accordo di team

La matrice RACI

Come scrivere una mail efficace

Il valore dell'attenzione

PROGRAMMA

Le leggi della comunicazione

La comunicazione digitale

I mezzi di comunicazione in azienda: tipologie, caratteristiche e modalità d'uso

Le regole di base delle mail efficaci: Destinatario, Oggetto, Obiettivo, contenuti

Le Emozioni nella comunicazione scritta

La Struttura Efficace: La piramide Rovesciata

Analisi della comunicazione: la mappa degli stakeholder

I flussi della Comunicazione: La matrice RACI

L'accordo di team per una comunicazione migliore

Gestire l'attenzione: Multitasking e continua attenzione parziale

Tips di produttività, Mindfulness

DOCENTI <https://it.linkedin.com/company/informaazione-srl>

UFFICIO FORMAZIONE

formazione@federlegnoarredo.it

Marika Petrillo (+39) 02 80604 302
marika.petrillo@federlegnoarredo.it

 Iscriviti
qui