

La scrittura di una mail PROFESSIONALE



Corso di Formazione

dal 06/07/2023
al 27/07/2023

E-Learning durata 15 ore

Attestato rilasciato



Ente di formazione **accreditato**
dalla **Regione Puglia**

Relatrice del Corso

TRAINER & COACH
Mariù Colaci De Vitis



Specializzata in abilità comunicative e relazionali, competenze manageriali, team working, leadership, public speaking.

Laureata in Scienze della Formazione, Educazione degli Adulti e della Formazione Continua.

Life, Business Coach, Counselor Biosistemico, iscritta al Registro dei Formatori Professionisti AIF (Associazione Italiana Formatori)

• Da oltre 15 anni collabora con aziende prevalentemente nell'ambito della consulenza finanziaria, bancaria e assicurativa erogando in lingua

italiana corsi di sviluppo personale e professionale in presenza e online, sessioni di coaching individuali e di gruppo e formazione e potenziamento di Team Work per aziende e professionisti.

• Collabora con diverse Società di Formazione e Aziende sul territorio Nazionale.

• Appassionata di benessere e sviluppo personale, ama il mare, la barca, le nuvole, la lettura, il teatro e il fitness.

La scrittura professionale delle e-mail

Ogni giorno scriviamo e riceviamo tantissime e-mail, spesso troppe.

In ambito lavorativo la comunicazione via e-mail risulta essere la più utilizzata. Tra colleghi, clienti, fornitori, è un punto di contatto importante che consente di tenere traccia delle conversazioni che possono essere recuperate velocemente. Spesso però sono e-mail ridondanti, lunghe e letteralmente incomprensibili e richiedono, in chi le riceve, un notevole spreco di tempo e di energie per comprenderle e interpretarle. Come fare, dunque, ad essere efficaci e allo stesso

tempo professionali nella comunicazione scritta? Il corso si propone di approfondire la conoscenza della comunicazione scritta in particolare modo delle 5 regole della scrittura professionale e della loro concreta applicazione nel mondo del lavoro.

Tanti spunti di riflessione, esercitazioni, esempi pratici, strategie e condivisione di esperienze permetteranno di essere più efficaci e professionali nella comunicazione scritta.

i temi trattati

- Empatia e scrittura professionale
- Finestra di Johari e comunicazione scritta
- I livelli di comunicazione nella scrittura
- Le 5 regole di scrittura delle mail
- Obiettivi- Interlocutori- oggetto della mail
- Come organizzare il contenuto della mail, quale struttura scegliere
- Esercitazioni pratiche

modalità iscrizione



È possibile registrarsi **scansionando il QR CODE**

chat uffici ☎ (+39) 347 947 4190

docente del corso (+39) 333 573 5693

oppure attraverso il sito al link seguente

<https://servicecompanysrl.it/la-scrittura-di-una-mail-professionale>

