SOFT SKILLS

ALFA-ACADEMY

Gestire le e-mail

A CHI SI RIVOLGE

I dipendenti di ogni grado e tutti i soggetti desiderosi di aggiornare e raffinare le proprie abilità nell'uso delle e-mail.

OBIETTIVI

Indubbiamente, le e-mail hanno introdotto numerosi vantaggi nella nostra vita. Eppure, esse hanno anche incrementato significativamente il volume di comunicazioni e informazioni che un impiegato medio è costretto a gestire ogni giorno. Per farcela alla meglio, è necessario riuscire a ultimare nell'arco della giornata lavorativa tutte le attività di ordinamento, archiviazione, risposta o eliminazione associate alle e-mail pervenute nel corso della stessa. Tuttavia, in che modo coniugare questa attività così dispendiosa in termini di tempo con il resto delle responsabilità lavorative senza uscirne distrutti? Questo corso introduce le tecniche utili per garantire una gestione efficace delle e-mail. Saranno forniti suggerimenti in merito all'uso di cartelle e filtri che consentano di organizzare le e-mail e garantire una maggiore efficienza, oltre ad essere presentate linee guida concernenti le e-mail che è invece possibile eliminare immediatamente. Il corso, inoltre, illustrerà come recuperare informazioni importanti in caso di smarrimento di un'e-mail.

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE
Courseware multimediale

REQUISITI
Sistema operativo:
WINDOWS, MAC
browser:
CHROME, FIREFOX
(ultime versioni)
Requisiti da installare:
Java (ultima versione)

FRUIZIONE
6 mesi

DURATA
60 minuti

CODICE CORSO
0SSK513

SOFT SKILLS

ALFA-ACADEMY

CONTENUTI

Al termine della lezione sarai in grado di:

- riconoscere le pratiche migliori per gestire il proprio tempo grazie ad un impiego efficace delle e-mail
- identificare esempi di e-mail da eliminare dalla casella di posta in arrivo
- utilizzare cartelle e filtri per organizzare le e-mail
- trovare informazioni e-mail smarrite in uno specifico scenario

TEST INTERMEDI

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di autovalutazione non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati.

SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

FREQUENZA

L'attestato di frequenza è a carico dell'Ente di Formazione che eroga il corso.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali
- Accessibilità ovunque e in ogni momento - Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso