

## "SavEmail"

L'utilizzo dell'email è oggi il metodo primario di comunicazione in azienda. L'uso inappropriato (e spesso l'abuso) di questo strumento provoca messaggi non chiari, ripetitivi, spesso inutili e ha delle ricadute negative in termini di tempo sul lavoro di tutti.

La media di tempo spesa per leggere, rispondere, scrivere e gestire email è quasi di **un'ora e mezza al giorno**.

Uno strumento utile e rivoluzionario oggi viene spesso vissuto come un ostacolo alla produttività.

Soprattutto le Assistenti di Direzione come te, che ricoprono un ruolo strategico e delicatissimo in azienda, hanno la necessità di strumenti comunicazionali facili da gestire, efficaci, chiari e rispettosi di ruoli e gerarchie in azienda.

**Secretary.it e TechKnowledge hanno ideato un training di mezza giornata** che tratta aspetti organizzativi, tecnologici e comunicazionali legati all'**utilizzo ottimale della posta elettronica** in azienda, costruito per rispondere alle **necessità specifiche delle assistenti di direzione**.

### Obiettivi:

- Ridurre drasticamente l'uso della mail, **riducendo sprechi e stress** nell'utilizzo dello strumento
- Garantire un **flusso di comunicazione più efficiente** e in linea con le politiche aziendali
- **Risparmiare almeno 30 minuti al giorno** da dedicare ad altre attività
- Accennare importanti e completi strumenti di **net etiquette**

### Gli argomenti:

#### 1. La gestione dell'inbox

- Cosa elimino, cosa tengo e dove lo metto.
- La divisione automatica delle priorità per "parole chiave".
- Gli strumenti per scrivere "meno" e a meno persone: la condivisione dei calendari.
- Esempi pratici.

#### 2. Come gestire un messaggio in arrivo/in uscita

- Come evidenzio l'importanza dei mittenti: il capo in rosso.
- Come non perdere tempo con gli altri mittenti: quando rispondo e a chi.
- Email bulk e i mittenti reali.
- Esempi pratici.

#### 3. Gli archivi di posta

- Come relazionarsi allo strumento. Cartelle sì o cartelle no?
- Come leggere gli archivi e come archiviare. Il vantaggio dell'archivio per persone, per data, per tema, per cliente, per fornitore
- Esempi pratici.

#### 4. La presenza

- Come ottimizzare la comunicazione interna.
- Quando scrivere e quando no.
- La comunicazione integrata.
- La net etiquette e la comunicazione aziendale

#### 5. L'educazione on line: alcuni cenni

- Chi scrive e chi legge: i ruoli
- I messaggi subliminali che invio
- La comunicazione virtuale delle gerarchie e delle priorità
- Il tono dei messaggi
- La copia conoscenza e la copia conoscenza nascosta: usi, abusi e consigli

Al termine del training verranno rilasciate **"LE REGOLE AUREE"** e sarà attivato un **account di posta elettronica dedicato** che rimarrà attivo **per dubbi, domande e approfondimenti**. Sono previsti brevi momenti di esercitazione.

**Quota di partecipazione:**

**iscritte Secretary.it Euro 250,00 + IVA 20%** - non iscritte Secretary.it Euro 350,00 + IVA 20%

**Chi è TechKnowledge:**

TechKnowledge è una società di **training e consulenza** nei settori della tecnologia digitale. Si rivolge a chi non è del settore ma deve ogni giorno interagire con il mondo della tecnologia, sia operativamente che strategicamente.

I digital personal trainer di TechKnowledge compiono uno **screening personalizzato** su ogni cliente e stendono un profilo delle necessità e conoscenze tecnologiche da possedere, delineando gli strumenti necessari per ogni professionalità.

**Docente: Vittorio Manti, Dir. Scientifico di TechKnowledge**

Ha maturato un'esperienza decennale come manager in posizioni di responsabilità in azienda. In particolare ha gestito case editrici specializzate nel settore informatico. Possiede una decennale esperienza nello sviluppo di progetti Web, implementazione e gestione di siti editoriali di contenuto e siti aziendali. La sua più importante esperienza è nell'Information Technology e nell'Elettronica di Consumo.

