



C13 - MIGLIORARE LA GESTIONE DELLE MAIL IN AZIENDA

Una guida pratica per migliorare la tua produttività e comunicazione tramite mail

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

20 febbraio 2026 | 9 ottobre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le strategie necessarie per ottimizzare la gestione delle mail in azienda, migliorando l'efficienza, la produttività e la comunicazione interna ed esterna.

Il corso è progettato per fornirti strumenti concreti e consigli utili per ottimizzare la tua gestione delle mail e migliorare la tua produttività.

A CHI È RIVOLTO

- Questo corso è pensato per tutti coloro che desiderano migliorare la gestione delle mail. È rivolto a dipendenti, manager che desiderano ottimizzare la loro comunicazione e diventare più efficienti nell'utilizzo delle mail

APPRENDERETE A...

- Risparmiare tempo nella gestione della posta elettronica e migliorare la tua produttività
- Gestire in modo consapevole il tempo di invio delle mail
- Imparare a utilizzare al meglio gli strumenti disponibili per la gestione della tua casella di posta
- Evitare le conseguenze e i rischi di un uso non corretto delle mail
- Migliorare l'efficacia dei nostri messaggi per evitare fraintendimenti, tensioni e possibili conflitti

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazione delle principali regole per la gestione delle mail
- Applicazione pratiche su scrittura mail, comunicazione nelle risposte

I PLUS:

Il corso sarà condotto attraverso una combinazione di presentazioni interattive, esercitazioni pratiche, casi di studio e discussioni di gruppo per massimizzare l'apprendimento e l'interazione dei partecipanti



C13 - MIGLIORARE LA GESTIONE DELLE MAIL IN AZIENDA

PROGRAMMA

Introduzione alla Gestione delle mail

- Panoramica sull'importanza della gestione efficace delle mail
- Analisi dei problemi comuni legati alla gestione delle mail in azienda
- Presentazione degli obiettivi del corso e delle aspettative dei partecipanti

Organizzazione delle Caselle di Posta

- Strategie per organizzare efficacemente la casella di posta
- Utilizzo di cartelle, etichette e filtri per la categorizzazione delle mail
- Suggerimenti per ridurre la mole di mail non importanti

Gestione del Tempo e prioritizzazione

- Tecniche di gestione del tempo applicate alla gestione delle mail
- Metodi per identificare e gestire le mail urgenti e importanti
- Introduzione alla metodologia Eisenhower per la prioritizzazione delle attività

Tecniche per la gestione delle mail

- Metodologie per la pianificazione delle attività di gestione delle mail
- Il principio sprint/relax
- Il metodo batching per ridurre la frequenza di lettura e scrittura delle mail
- Quando e come leggere le mail in arrivo
- Come e se rispondere alle mail in arrivo
- Quando scrivere e quando evitare di scrivere una email
- Eliminare i destinatari superflui
- A chi scrivere e perché: il ruolo dei destinatari
- Etica della copia conoscenza (Cc) e della copia nascosta (Ccn)
- Le insidie nascoste nell'inoltrare una mail
- Superare l'ansia di aver l'Inbox Zero
- Come archiviare le email
- Come evitare di essere sommersi da mail inutili
- Aspetti tecnologici per ridurre perdite di tempo nella gestione della propria casella di posta elettronica: priorità, cluster, spamming, posta secondaria, ecc...

Comunicazione Efficace via mail

- Linee guida per scrivere mail chiare, concise e professionali
- Tecniche per migliorare la comprensione e la ricezione delle mail da parte dei destinatari
- Ruolo dell'oggetto, del corpo delle mail e della firma
- Fondamenti della comunicazione scritta e caratteristiche della scrittura rapida
- L'importanza dell'oggetto di una email, per chi scrive e per chi legge
- Elementi costitutivi di un testo efficace: oggetto, introduzione, contenuto, conclusione
- Tipi di messaggio: informativo, prescrittivo, interlocutorio o accompagnatorio?
- Il tono del linguaggio connesso alle mail
- Tecniche per la rilettura veloce
- Perché rileggere sempre prima dell'invio
- Le risposte automatiche ed i template già costruiti in anticipo

Gestione delle Riunioni e Delega attraverso le mail

- Utilizzo delle mail per pianificare riunioni efficaci
- Strategie per delegare compiti e responsabilità tramite mail
- Come evitare l'eccesso di mail nelle discussioni di gruppo

Conclusioni e Feedback

- Sessione di revisione finale e riepilogo dei concetti chiave del corso
- Valutazione del livello di apprendimento attraverso quiz e discussioni interattive