SETTIMANA NAZIONALE DELL' ORGANIZZAZIONE 2016®
seconda edizione 18-24 marzo

"Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita"
ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

APOI — ASSOCIAZIONE
PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA
Email: info@apoi.it
Website: www.apoi.it

VADEMECUUM
COME RENDERE UN'EMAIL PROFICUA ORGANIZZANDONE I CONTENUTI

- definire l'oggetto per entrare subito in contatto con l'interlocutore, fin dall'oggetto sarà chiaro di cosa vogliamo parlare
- essere immediati già dalle prime righe, riassumendo fin dall'inizio di cosa si parlerà nelle righe successive
- mantenere una certa coerenza, il testo dell'email deve essere coerente all'oggetto, dall'inizio alla fine

- prediligere testi brevi, un testo troppo lungo perde di efficacia e disperde l'attenzione
- essere chiari, la mancanza di chiarezza spesso è un segnale di cattiva volontà e di intenzioni poco concrete
- utilizzare i paragrafi, da un punto di vista visivo la suddivisione in paragrafi, alleggerisce e dà respiro, un aiuto alla lettura, spesso molto gradito
- usare gli elenchi, soprattutto se è necessario comunicare una possibilità di scelta, l'elenco facilita e definisce
- facilitare la comprensione, grazie a termini espliciti, diretti e concreti, è un'azione utile a chi invia e riceve un'email
- indurre all'azione, se è necessario un parere, una risposta o esiste una scadenza, è bene specificarlo e farne richiesta precisa, si risparmierà così il tempo di tutti
- rileggere sempre prima di inviare, bastano una manciata di secondi a rileggere un'email e fare così un lavoro migliore

FABIOLA DI GIOV ANGELO
fabioladigiovangelo@hotmail.com