

10 RACCOMANDAZIONI



PER COMUNICARE BENE

Quando scrivi e-mail o messaggi dentro la Classroom...



compila il campo "OGGETTO",
che indica al destinatario il contenuto del messaggio;

scrivi messaggi sintetici e chiari,
coerenti con l'argomento di partenza;



scrivi in stampatello minuscolo
(il maiuscolo equivale a gridare);

scrivi sempre la tua firma al termine del messaggio;



inserisci i destinatari nel campo CCN: se sono più persone
(non vedranno tutti gli indirizzi di tutti);

non richiedere a tutti la ricevuta di ritorno;



segnala l'urgenza del messaggio
solo se davvero necessario;

non allegare file di dimensioni troppo grandi;



prima di inviare, rileggi tutto il messaggio;

Fai attenzione all'ora di invio
(per ogni cosa c'è il suo tempo).



Non basta avere qualcosa da dire,
è importante come lo dici!