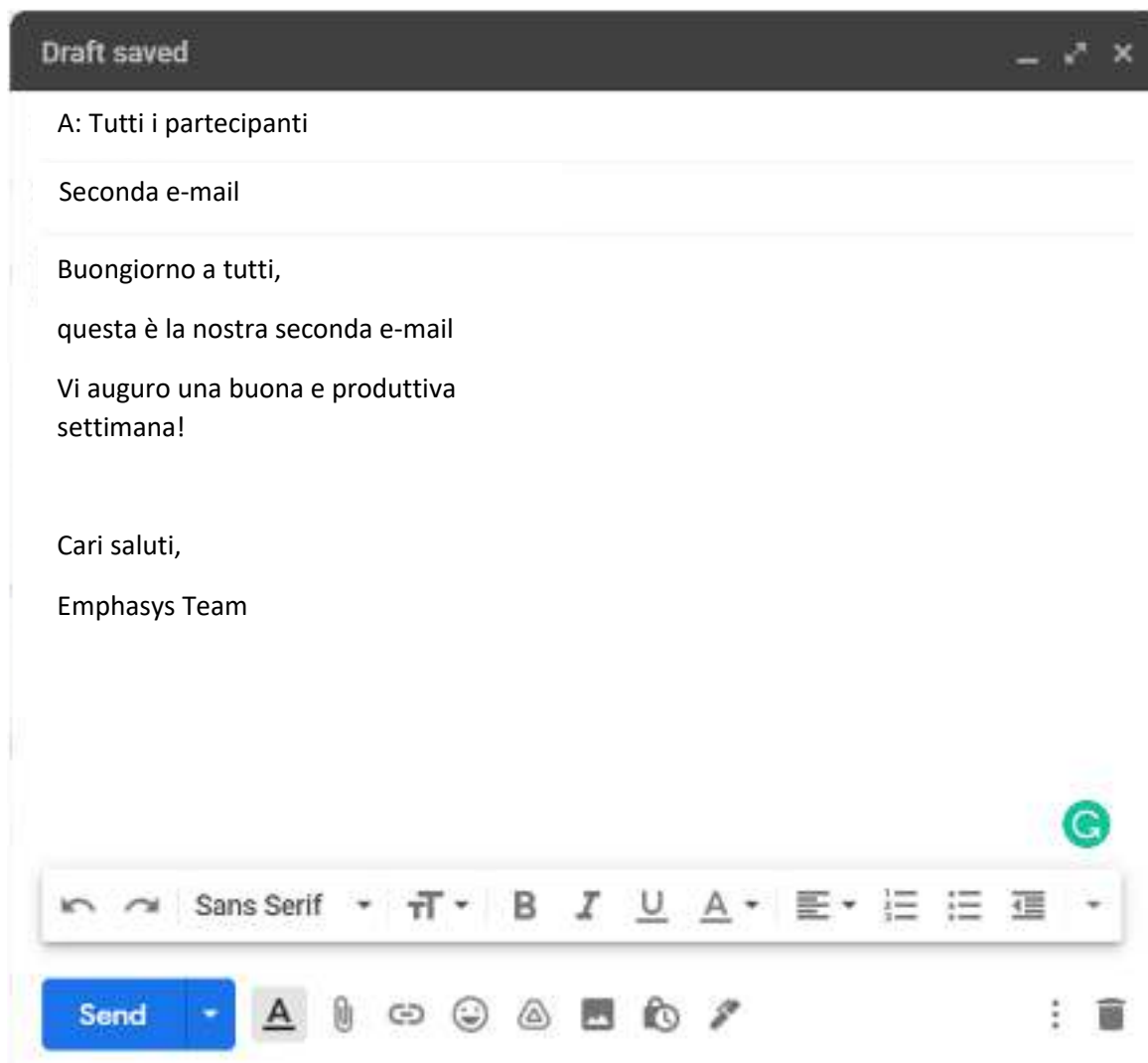


LEZIONI PER EDUCATORI/INSEGNANTI/FORMATORI

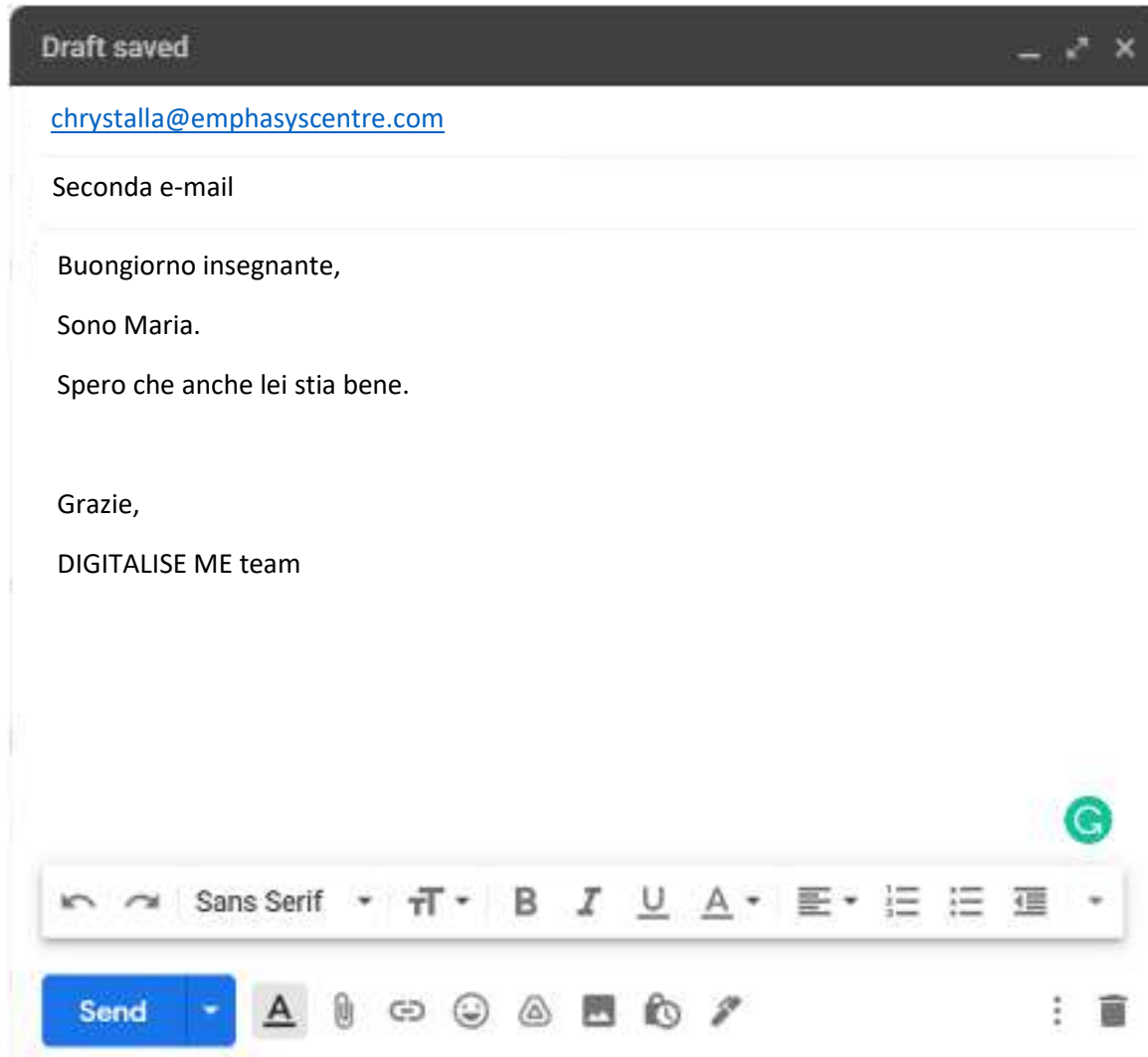
Titolo: Comunicazione e Collaborazione	
Argomento 1: E-mail	
Lezione 4 – Rispondere e inoltrare e-mail	
Durata: 90 minuti	
Obiettivo	L'obiettivo principale di questa lezione è fornire tutte le informazioni necessarie per rispondere e inoltrare un'e-mail.
Gruppo target	Adulti (senior)
Struttura/attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Accesso a Internet • Proiettore • Lavagna
Strumenti/ Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 1 • Allegato 2 • Allegato 3 • Allegato 4 • Allegato 5 • Allegato 6
Task principali	<p>1. Task 1: Rispondere a un'e-mail</p> <p>1.1 Invia a tutti partecipanti, al loro indirizzo di posta elettronica, la seguente e-mail (vedi Allegato 1) (10 min)</p> <p>1.2 Spiega ai partecipanti come rispondere a un'e-mail (15 min)</p> <p>1.3 Chiedi ai partecipanti di rispondere all'e-mail presentandosi (vedi Allegato 2) (15 min)</p> <p>2. Task 2: Rispondere a tutti</p>

	<p>2.1 Invia a tutti partecipanti, al loro indirizzo di posta elettronica, la seguente e-mail (vedi Allegato 3) (10 min)</p> <p>2.2 Spiega ai partecipanti come rispondere a tutti (15 min)</p> <p>2.3 Chiedi ai partecipanti di rispondere all'e-mail con la funzione Rispondi a tutti (vedi Allegato 4) (15 min)</p> <p>3. Task 3: Inoltrare un'email</p> <p>-</p> <p>3.1 Invia a tutti partecipanti, al loro indirizzo di posta elettronica, la seguente e-mail (vedi Allegato 5) (10 min)</p> <p>3.2 Spiega ai partecipanti come inoltrare un'e-mail (15 min)</p> <p>3.3 Chiedi ai partecipanti di inoltrare un'e-mail a questo indirizzo: chrystalla@emphasyscentre.com (vedi Allegato 6) (15 min)</p> <p>4. Task 4: Riepilogo (10 min)</p>
--	---

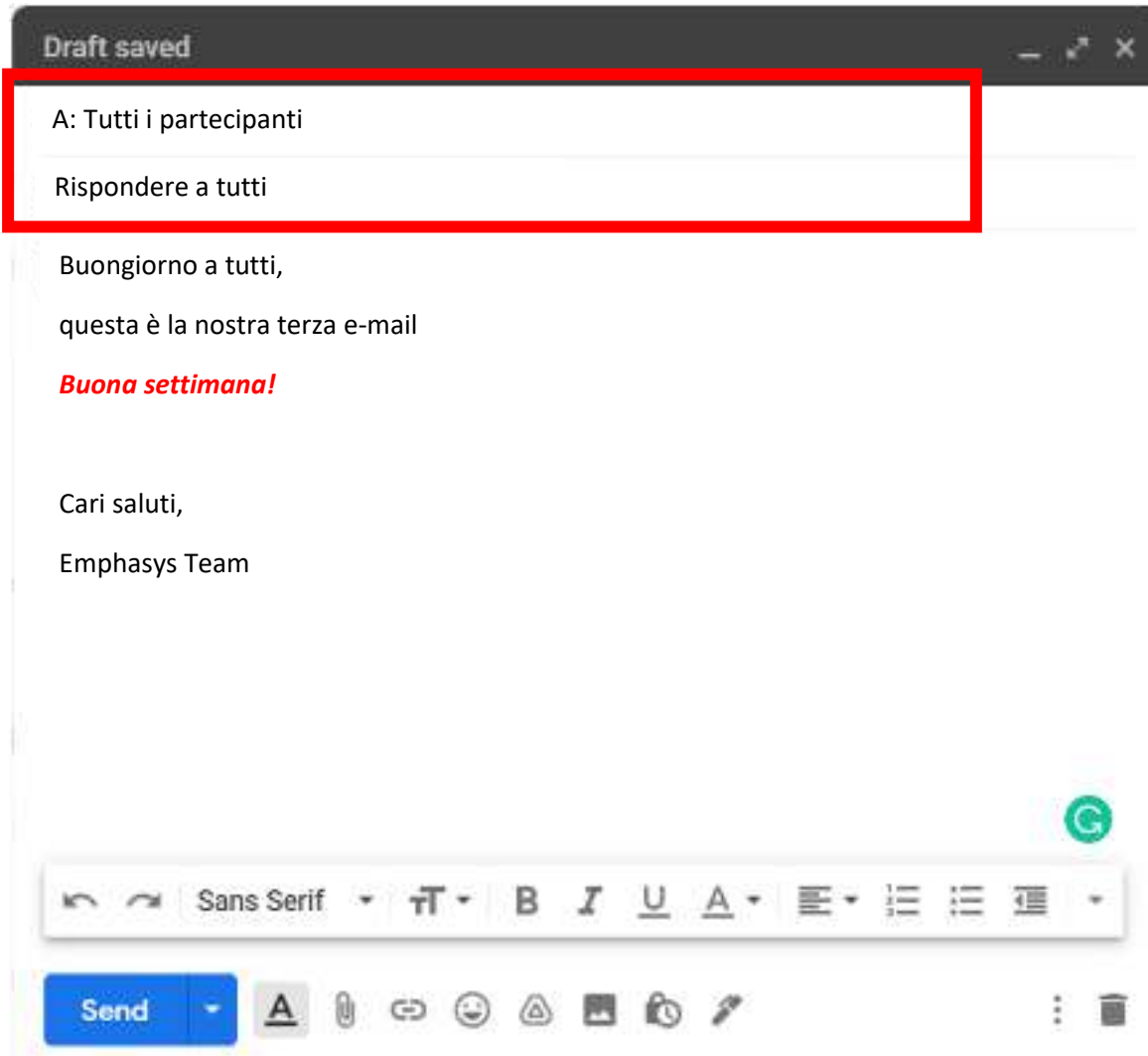
ALLEGATO 1: Rispondere a un'e-mail



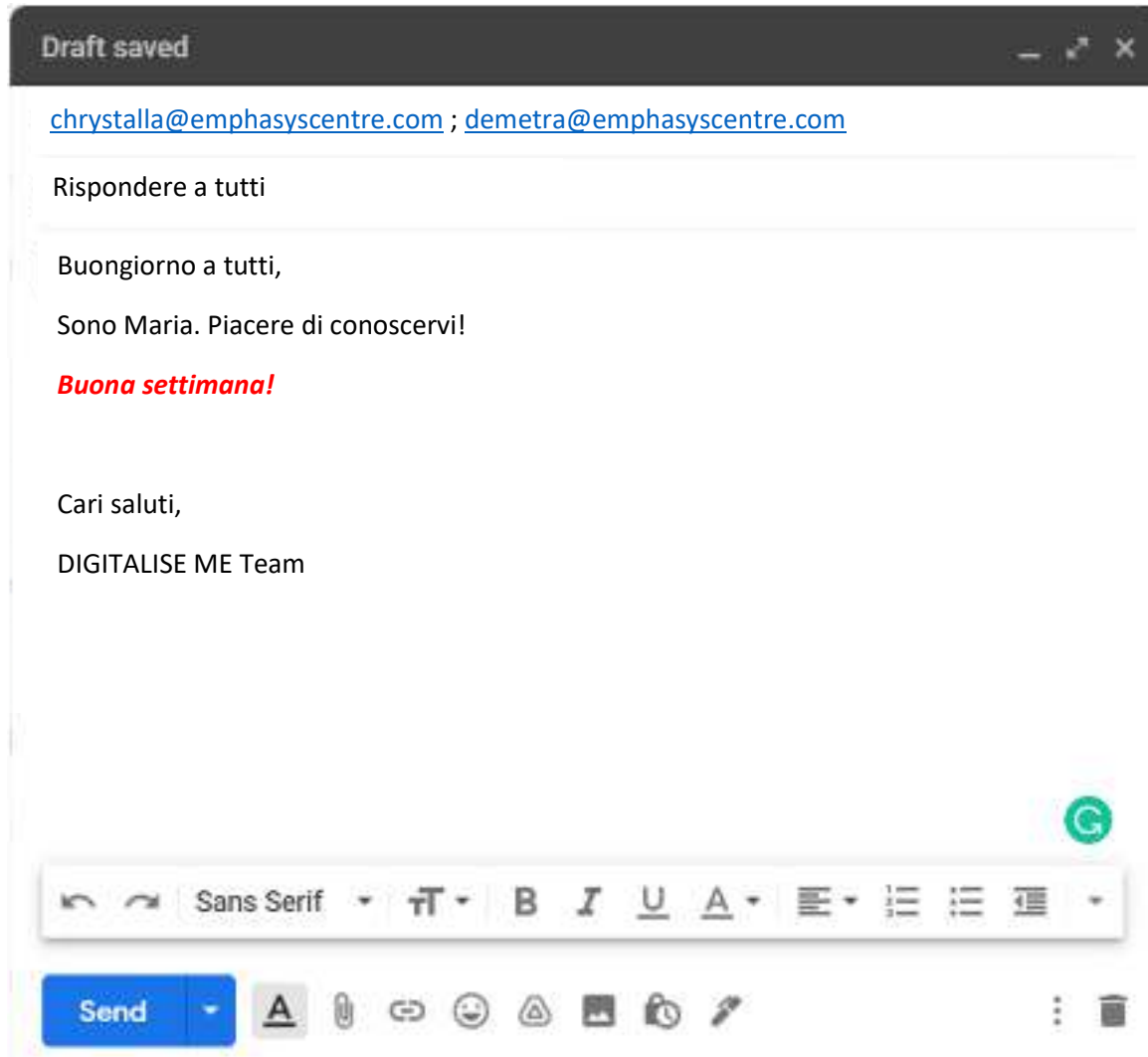
ALLEGATO 2: Rispondere a un'e-mail



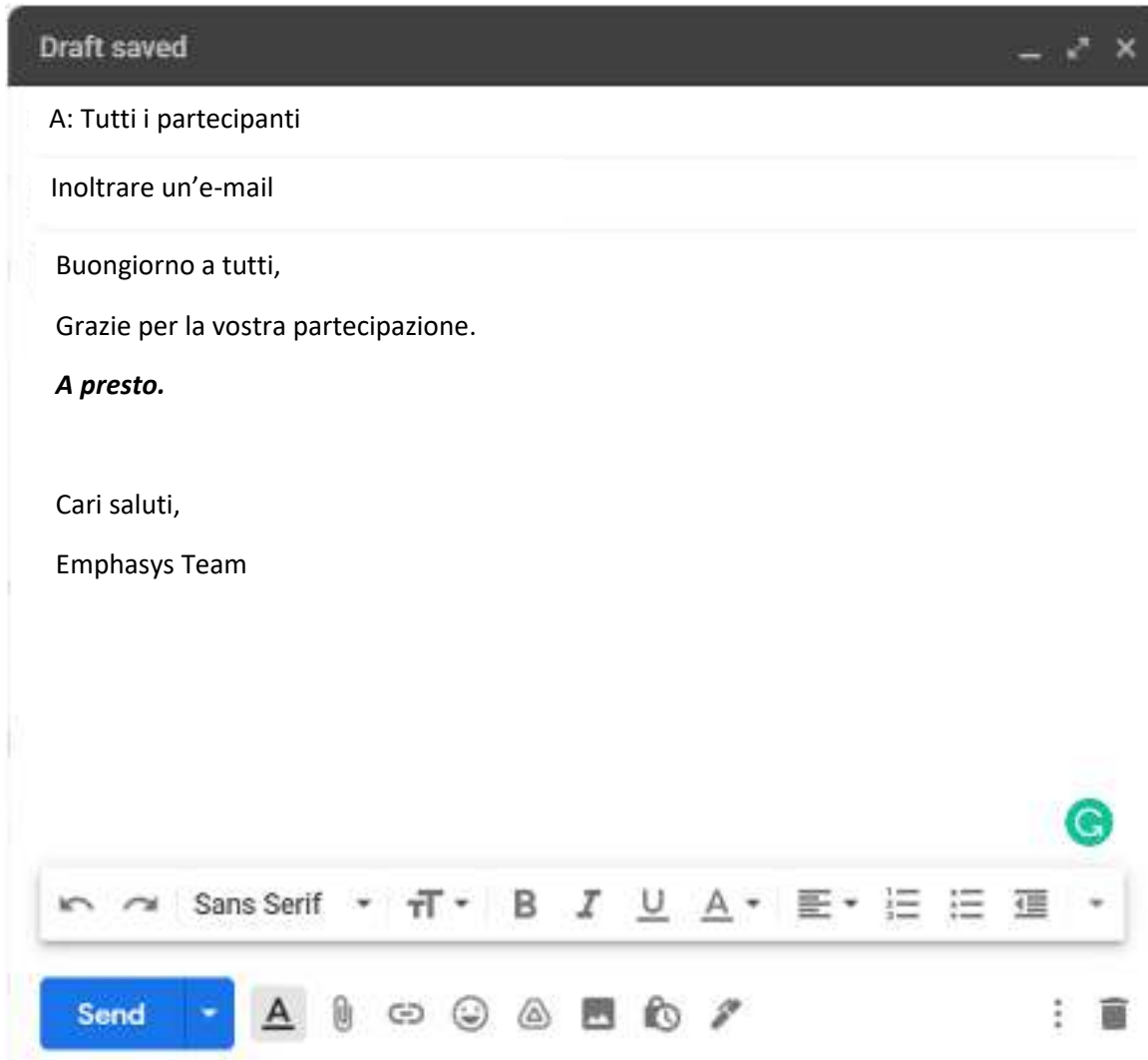
ALLEGATO 3: Rispondere a tutti



ALLEGATO 4: Rispondere a tutti



ALLEGATO 5: Inoltrare un'e-mail



ALLEGATO 6: Inoltrare un'e-mail

