

Cagliari 6-04-2018

h. 12.00 Studio 8 del Dipartimento

Sono presenti: prof.ssa Cristina Cabras, dott.ssa. Alessandra Addis, Chiara Uras.

Si avvia la riunione con l'illustrazione dei punti discussi nella recente riunione CAV, durante la quale i/le componenti hanno indicato le esigenze relative alla comunicazione telematica student*/docenti.

Si procede alla stesura del documento denominato "Bozza Decalogo".

Al termine della stesura la prof.ssa Cabras invia il documento ai tutte/i componenti della CAV.

La riunione si conclude alle 14.15.

Cristina Cabras

Alessandra Addis

Chiara Uras

DECALOGO

COMUNICAZIONE TELEMATICA STUDENTESSE/STUDENTI E DOCENTI

Al fine di facilitare la comunicazione per via telematica, il seguente decalogo può essere utilizzato come suggerimento per la redazione di e-mail e più in generale per una comunicazione efficace.

Premessa

Prima di inviare una comunicazione via email, accertarsi di:

- essere in possesso di indirizzo mail istituzionale attivo @studenti.unica.it
- modificare, nell'area riservata di Esse3, la mail personale e sostituirla con quella istituzionale
- accertarsi che l'indirizzo da cui si sta inviando l'email sia quello istituzionale.

Decalogo

Regola 1: avere bene chiaro l'obiettivo della comunicazione e cosa si vuole ottenere

Regola 2: accertarsi che l'informazione di cui si ha necessità non sia pubblicata nel sito di Ateneo (<https://unica.it/unica/>), nella pagina web dei CDL (<http://people.unica.it/scienzeetecnichepsicologiche/>; <http://people.unica.it/psicologiadellosviluppoedeiprocessisocio-lavorativi/>) o nella pagina personale della/del docente (<http://facolta.unica.it/studiumanistici/elenco-docenti/>)

Regola 3: inserire l'oggetto della email. Es. Richiesta informazioni, Richiesta appuntamento, Voto esame

Regola 4: inserire nell'incipit una formula appropriata di saluto. Es. Buongiorno, Buonpomeriggio, Gentile professoressa, Gentile professore, Gentile dottoressa, Gentile dottore.

Regola 5: identificare se stesse/i attraverso il Nome e Cognome, numero di matricola, Corso di Laurea a cui si è iscritte/i

Regola 6: scrivere il contenuto della email in modo pertinente, chiaro ed esaustivo

Regola 7: inserire una formula appropriata di saluto. Es. Distinti saluti, Cordialità

Regola 8: inserire la propria firma alla fine del testo. Rileggere il contenuto e apportare le correzioni dovute prima dell'invio

Regola 9: re-inviare la email nel caso in cui non si riceva risposta entro due giorni lavorativi

Regola 10: si ricorda che l'orario di ricevimento studentesse e studenti è il momento ideale per contattare la docente e il docente e avere una comunicazione diretta e funzionale.

Approvato dal Consiglio di Corso di Laurea in data 23 maggio 2018.