ARTICOLO DI ELEARNINGNEWS

Year 6 - number 190 Wednesday 16 february 2022

Piattaforme LMS: come migliorare le notifiche ai corsisti?

Scopriamo come migliorare l'efficacia degli inviti ai corsi di formazione aziendale e dei solleciti di fruizione: suggerimenti, regole e modelli

A causa dell'assenza di interazione fisica, quando la **formazione aziendale** si svolge online è più che mai fondamentale che la **comunicazione** sia **immediata e tempestiva**, al fine di mantenere alto il livello di coinvolgimento e la partecipazione dei dipendenti coinvolti.

In quest'ottica, molti LMS offrono potenti **sistemi di gestione delle notifiche automatiche** che consentono di mantenere attiva e continua la comunicazione e lo scambio di informazioni tra l'azienda e il dipendente coinvolto nella formazione. Mediante tali sistemi è ad esempio possibile automatizzare:

- le e-mail di invito allo svolgimento dei corsi;
- i promemoria di avvio corso (da inviare in prossimità dell'inizio delle lezioni);
- il calendario delle lezioni e/o degli esami;
- i promemoria di scadenza dei corsi, con cui ricordare ai dipendenti la data entro la quale dovranno completare la formazione;
- i questionari di gradimento dei corsi svolti.

Ma, per quanto automatiche, è sempre bene personalizzare queste comunicazioni e lavorare per migliorarne l'efficacia. In questo articolo, forniremo alcune indicazioni utili in tal senso, concentrandoci in particolare su:

- le 5 w di un'e-mail di invito allo svolgimento di un corso
- migliorare l'efficacia delle e-mail di promemoria della scadenza di un corso
- modelli di e-mail per la formazione aziendale

Le 5 w di un'e-mail di invito allo svolgimento di un corso

Un'**e-mail di invito allo svolgimento di un corso** ha come obiettivo quello di convincere il dipendente a svolgere la formazione ad esso assegnata nei tempi previsti.

Affinché la tua e-mail sia efficace e sufficientemente chiara, ti consigliamo di prendere in prestito, riadattandola al contesto, la **regola delle 5w** tipica del giornalismo e di strutturare il testo cercando di rispondere a queste cinque domande chiave:

- **Chi (Who):** chi dovrebbe essere il mittente di questa comunicazione?
- **Cosa (What):** cosa vuoi che faccia il tuo dipendente dopo aver ricevuto l'e-mail?
- **Dove (Where):** dove si svolgerà il corso?
- **Perché (Why):** perché è importante che il dipendente partecipi al corso?
- **Quando (When):** quando inviare l'e-mail di invito allo svolgimento del corso?

Chi

Per prima cosa, valuta bene chi dovrebbe essere il **mittente dell'invito al corso**. Ricorda, infatti, che il mittente è il primo elemento della e-mail, insieme all'oggetto, che l'utente visualizzerà e che userà per classificare il livello di priorità del messaggio (decidendo se e quando aprirlo).

In base alla tipologia di corso, e all'importanza che attribuisci al suo svolgimento, potresti impostare come mittente il **responsabile HR** della tua azienda o il **CEO**. Consegnato da queste figure di alto profilo, il messaggio avrà un peso maggiore agli occhi dei tuoi dipendenti, così come l'invito all'azione in esso contenuto.

Se invece i corsi sono destinati ad un **neo-assunto**, potrebbe essere preferibile impostare come mittente il responsabile del reparto o della selezione (o altre figure che lui ha già conosciuto e con cui ha già interagito). In questo modo, il messaggio risulterà più personale e naturale, come parte di un più ampio **processo di onboarding**.

Cosa

A questo punto, concentrati su quello che è il cuore della tua comunicazione: cosa vuoi che faccia il tuo destinatario? Partecipare al corso assegnatogli.

Cerca quindi di rendere la comunicazione il più chiara possibile mettendo bene in evidenza:

- il **titolo del corso**
- la **data entro cui dovrà essere completato**

Inoltre, se si tratta di un **corso di formazione obbligatoria**, ti consigliamo di specificarlo chiaramente, in modo che il dipendente sappia subito che la partecipazione non è facoltativa.

Dove

A questo punto, illustra le **modalità di erogazione del corso**. Per prima cosa, specifica se è erogato online, in aula o in modalità blended. Poi, spiega come partecipare.

Ad esempio, se si tratta di un **corso in aula**, indica l'indirizzo della sede di svolgimento e ogni altra informazione utile al partecipante (indicazioni su come raggiungerla, orari delle pause, etc.).

Se, invece, si tratta di un **corso online**, fornisci le istruzioni per accedere alla piattaforma di erogazione, incluso l'url, le credenziali di accesso e gli eventuali requisiti tecnici richiesti (cuffie, microfono, sistema operativo, etc.)

Perché

Adesso che il tuo destinatario sa cosa dovrà fare, spiega perché è importante che segua il corso.

Se si tratta di un invito ad un corso di **formazione obbligatoria**, ad esempio, questa e-mail ti offre la possibilità di coinvolgere i dipendenti spiegando lo **scopo della formazione**, le indicazioni normative che la rendono necessaria e la differenza che farà a livello individuale e aziendale.

Se, invece, si tratta di un **corso opzionale**, ti consigliamo di inserire qualche informazione aggiuntiva volta a **suscitare l'interesse del dipendente** e spingerlo a partecipare al corso. Ad esempio, potresti includere nel messaggio di invito uno o più dei seguenti elementi:

- **testimonianze** di persone che hanno frequentato il corso
- **statistiche** che illustrano quanto questa formazione sia utile ed efficace
- **video trailer**

Quando

Una volta che la comunicazione è pronta, assicurati di inviarla in anticipo rispetto alla **data di avvio del corso** in modo che i dipendenti possano pianificare il tempo necessario per completarlo rispettando le scadenze interne ed esterne.

Attenzione però a non inviarla troppo presto. Se lo fai, è probabile che la mail venga messa da parte e dimenticata.

Migliorare l'efficacia delle e-mail di promemoria della scadenza del corso

Se vuoi migliorare il **tasso di completamento dei tuoi corsi**, un'e-mail di promemoria è quello che ti serve. Tramite questa

tipologia di messaggio, infatti, puoi inviare ai dipendenti che non hanno completato il corso un promemoria per invitarli a farlo entro la data di scadenza fissata.

Ma come scrivere un'**e-mail di promemoria** efficace e convincente? Innanzitutto, ti invitiamo a recuperare la regola delle 5w che abbiamo presentato a proposito delle e-mail di invito allo svolgimento dei corsi, con qualche accorgimento.

In particolare, ti consigliamo di mantenere la tua e-mail quanto più **diretta e concisa** possibile, includendo esclusivamente la data di scadenza del corso e i dettagli su come accedere alla piattaforma di erogazione. Elimina il superfluo e assicurati che tutte le informazioni inserite nell'e-mail siano rilevanti. A differenza delle e-mail di invito ai corsi, infatti, questi messaggi non devono includere tanti elementi.

Inoltre, valuta attentamente quando inviare questo tipo di comunicazione. L'approccio standard prevede che queste e-mail vengano inviate due o tre volte prima della scadenza del corso. Detto questo, **quando e con quale frequenza inviare l'e-mail di promemoria** dipenderà anche da una serie di fattori aggiuntivi.

Per i corsi facoltativi, ad esempio, potrebbe essere sufficiente un promemoria una o due settimane prima della scadenza del corso. Per i corsi obbligatori, invece, potrebbero essere necessari anche due o tre invii.

Modelli di e-mail per la formazione aziendale

Esempio 1: Invito corso eLearning

Oggetto: Partecipa al corso [NOME CORSO]

Gentile [NOME DEL DIPENDENTE],

ti invitiamo a svolgere il corso online [NOME CORSO].

Di seguito le credenziali di accesso alla piattaforma di erogazione:

- [URL]
- [USERNAME]
- [PASSWORD]

Ti chiediamo di completare il corso entro [DATA SCADENZA].

Grazie in anticipo per il tuo impegno.

[FIRMA MAIL]

Esempio 2: Invito corso in videoconferenza

Oggetto: Partecipa al corso [NOME CORSO] in programma il [DATA CORSO]

Gentile [NOME DEL DIPENDENTE],

ti invitiamo a partecipare al corso online [NOME CORSO] in programma il [DATA CORSO] dalle ore [ORARIO INIZIO CORSO] alle ore [ORARIO FINE CORSO].

Per accedere alla formazione, vai su [URL] e inserisci i seguenti dati:

- [USERNAME]
- [PASSWORD]

Grazie in anticipo per il tuo impegno per [NOME AZIENDA].

[FIRMA MAIL]

Esempio 3: Promemoria per completare il corso

Oggetto: Promemoria: completa il corso entro [DATA SCADENZA]

Gentile [NOME DEL DIPENDENTE],

ti ricordiamo che l'iscrizione al corso [NOME CORSO] è valida fino al [DATA SCADENZA].

Ti chiediamo quindi di completare la formazione entro la data di scadenza.

Di seguito le credenziali di accesso:

- [URL]
- [USERNAME]
- [PASSWORD]

Grazie per l'attenzione.

[FIRMA MAIL]

Esempio 4: Promemoria per completare il corso

Oggetto: Mancano 3 giorni! Per favore, completa il corso [NOME CORSO]

Gentile [NOME DEL DIPENDENTE],

ti ricordiamo che hai tempo fino al [DATA SCADENZA] per completare il corso [NOME CORSO]

Per accedere alla formazione vai su [URL] e inserisci i seguenti dati:

- [USERNAME]
- [PASSWORD]

Ti ricordiamo che l'obiettivo di questo corso è quello di proteggerci da eventuali attacchi informatici. Partecipando al corso scoprirai come identificare rapidamente le minacce alla sicurezza e quali procedure seguire in caso di attacco.

È quindi essenziale che tutti noi completiamo questa formazione. In questo modo, possiamo aiutare a mantenere un ambiente sicuro e conforme.

Grazie in anticipo per il tuo impegno.

[FIRMA MAIL]