LA COMUNICAZIONE SCRITTA

A chi si rivolge il corso

Titolari d'Azienda, Manager, Dirigenti, Quadri e Tutti coloro che utilizzano usualmente la comunicazione scritta nel proprio contesto lavorativo.

Obiettivi

- Migliorare la propria capacità comunicativa scritta
- Rendere il proprio scritto efficace
- Focalizzare l'attenzione del proprio Lettore
- Creare testi brevi ed incisivi

Argomenti

- ✓ La comunicazione: differenze tra comunicazione verbale e scritta
- ✓ La mail come risoluzione del problema tra Colleghi
- ✓ Le regole della comunicazione scritta
- ✓ Il linguaggio persuasivo

NOTA BENE

Il Corso può essere progettato "su misura" in funzione delle specifiche esigenze formative

"4"
SIMBOLO
DI:
REALIZZAZIONE
CONCRETTA
SOLIDITÀ
AZIONE
CHIAVI
PER IL SUCCESSO
DELLA VOSTRA
AZIENDA