

CORSO FAD

# La comunicazione aziendale: scrivere per essere letti - FORMAZIONE A DISTANZA

INIZIO CORSO: martedì 7 luglio 2020

DURATA: 12 ore

ORARIO LEZIONI: dalle ore 20.00 alle ore 23.00

PREZZO: 219,60 € (180,00 € + IVA)

FINANZIATO AL 100%



## Panoramica corso:

---

Il corso sarà erogato in modalità formazione a distanza sincrona, ovvero tramite una classe virtuale in cui il docente e partecipanti comunicano in tempo reale ed interagiscono.

È possibile partecipare tramite PC, tablet, smartphone con connessione internet, microfono, uscita audio e webcam.

**Sarà inviata prima di ogni lezione una mail con il link e il codice per partecipare al corso. Si prega gentilmente di inserire nella scheda di adesione la mail personale del partecipante al corso.**

---

La quotidianità lavorativa è fatta di messaggi scritti: email, lettere, documenti, presentazioni. Scrivere testi incisivi non è facile come sembra. Ogni giorno bisogna trovare le parole più appropriate, lo stile più efficace, essere creativi e stimolare l'attenzione del nostro destinatario. Il corso fornisce le tecniche più aggiornate di comunicazione scritta professionale per raggiungere un proprio stile che sia chiaro, ben strutturato, facilmente comprensibile e che consenta di raggiungere gli obiettivi prefissati.

**Calendario corso:** martedì e giovedì 7-9-14-16 luglio 2020

# Obiettivi del corso:

L'obiettivo del corso è di analizzare le regole e le tecniche per elaborare testi scritti efficaci che possano far risaltare al meglio i concetti espressi, agevolandone la piena comprensione.

# Argomenti trattati:

- Principi per una comunicazione scritta chiara ed efficace
  - L'importanza della comunicazione scritta
  - Le tappe per una comunicazione scritta efficace
  - Le diverse tipologie di documenti
  - Il processo della scrittura
  - La struttura del testo
  - Forme e stili della comunicazione scritta
  - La comunicazione d'impresa: comunicazione interna ed esterna
  - Scrivere mail efficaci
  - Presentare dati numerici e report
- 

Il costo del corso, del valore di € 244,00 è totalmente finanziato dall'Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza con il contributo della Camera di Commercio di Vicenza, previa verifica che l'azienda applichi integralmente i CCNL Terziario e Turismo e il Contratto Integrativo provinciale del terziario e sia in regola con i versamenti contributivi da almeno 18 mesi, riferiti a lavoratori full-time o part-time di almeno 20 ore settimanali.

# Destinatari:

Il corso è rivolto a quanti abbiano la necessità professionale di preparare relazioni, documenti, presentazioni o che semplicemente debbano comunicare efficacemente in maniera scritta, all'interno ed all'esterno della propria realtà aziendale.