



CE-RBW - Regole di Business Writing

Soft skills - Comunicazione e Psicologia Comportamentale
- Leadership e comunicazione

Durata:

1 Giorno

Lingue:

Italiano

Certificazione:

-

Descrizione del corso

Obiettivi

- Come scrivere in maniera efficace per comunicare in azienda
- Come catturare e mantenere l'attenzione del lettore
- Come scrivere testi chiari e piacevoli
- Come evidenziare i passaggi chiave

Destinatari: chiunque abbia responsabilità comunicative in azienda nei confronti di clienti, esterni e interni, rappresentanti, autorità, istituzioni pubbliche e private, media.

Programma

Cosa significa saper scrivere, oggi

- L'importanza di una scrittura efficace
- Scrivere in azienda
- Vantaggi e limiti della scrittura
- Due fattori a sorpresa: l'interesse e la persona
- Alcuni miti (da sfatare) contro l'importanza della scrittura

Scrivere pensando a chi legge

- Cominciamo pensando alla fine?
- I primi 15 secondi
- Regole pratiche per scrivere in modo chiaro, semplice, efficace
- Sviluppare uno stile semplice ed incisivo

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com

Le e-mail

- La libertà delle e-mail
- Mezzo diretto, linguaggio diretto
- Regole pratiche per e-mail efficaci
- Il primo impatto
- L'oggetto
- L'intestazione
- Il testo
- La chiusura
- Come costruire un messaggio efficace

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com