

La comunicazione aziendale: scrivere per essere letti

INIZIO CORSO: lunedì 24 febbraio 2025

DURATA: 12 ore

ORARIO LEZIONI: dalle ore 20.00 alle ore 23.00

**SEDE: Centro Formazione Esac
Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)**



Panoramica 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: lunedì 24 febbraio e 3-10-17 marzo 2025.

Chiusura delle iscrizioni: lunedì 17 febbraio 2025.

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 € 219,60 è totalmente finanziato dagli Enti Bilaterali Settore Terziario e Settore Turismo della Provincia di Vicenza con il contributo della Camera di Commercio di Vicenza, previa verifica che l'azienda applichi integralmente i CCNL Terziario, Turismo, Pubblici Esercizi 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.

Al fine di garantire l'accesso ai corsi alla pluralità dei lavoratori, le aziende con un numero di dipendenti da 1 a 10 potranno beneficiare di un numero di corsi annui non superiore a 3.

L'eventuale rinuncia al corso entro 5 giorni dall'avvio o a corso iniziato **senza giustificato motivo** potrà comportare l'esclusione del partecipante da future opportunità formative finanziate dagli Enti Bilaterali Settore Terziario e Settore Turismo.

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.