

SCRIVERE EMAIL DI LAVORO

“Come è facile scrivere difficile,
e come è difficile scrivere facile.”

- Libero Bovio -

PROGRAMMA DIDATTICO

- Pragmatica della comunicazione
- Principi di comunicazione scritta
- Errori di preparazione
- Errori di contenuto
- Errori di metodo
- Errori di forma
- Errori di stile
- Email efficaci
- Email efficienti
- Email eleganti
- 20 suggerimenti pratici
- Email e comunicazione integrata
- *Esercitazioni pratiche interattive*



INDOOR



OUTDOOR



ON THE ROAD



ON BOARD



TRAINING



ON TRAVEL



OBIETTIVI DEL CORSO

- Migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'eleganza delle email aziendali
- Sviluppare modelli di comunicazione scritta personalizzati per BU e ruoli
- Migliorare la comunicazione integrata aziendale con l'uso di vari strumenti

INFORMAZIONI

Durata del corso: variabile, da 8 a 24 ore (anche in modalità percorso)

Personalizzazione: per ruoli e aree di impiego - personalizzazione template email

Docenza: da 1 a 3 trainer, con assistenza e tutoraggio in aula

Extra: manuale didattico (digitale e cartaceo), ebook, area web riservata, attestato di frequenza, esercitazioni pratiche on-line e off-line (e follow up)

