

Corso: Business Writing – Scrivere per comunicare con efficacia 26 e 27 ottobre 2017

DATA DEL CORSO

03 October 2017

AREA TEMATICA DEL CORSO

**DIREZIONE, FORMAZIONE,
LAVORO E PREVIDENZA**

Per info

Maggioni Noemi
Tel. 340 421 05 22
n.maggioni@serviziconfindustria.it

Allegati

[COMU.05 - 2610201...](#)

Imprenditori, manager, responsabili di funzione o servizio, quadri con funzione di coordinamento, professionals e ruoli tecnici, ruoli segretariali

Il corso ha l'obiettivo di aumentare l'efficacia della comunicazione scritta aziendale:

- migliorare l'efficacia degli strumenti di comunicazione tra l'azienda e l'esterno, in particolare: e-mail, presentazioni, newsletter, comunicati stampa, testi del sito
- cosa scrivo? individuare i contenuti più adatti ad ogni tipo di comunicazione
- come lo scrivo? impostare lo stile e gli elementi base di grafica per ogni tipo di comunicazione
- allenarsi in ambiente protetto: esercitazioni e casi concreti per sperimentare quanto appreso in aula

ISCRIVITI

Servizi confindustria Bergamo S.r.l.