



formazione & consulting

**SERVIZI DI QUALITA'
GARANTITI
DA PROFESSIONISTI ESPERTI**



E-WRITING: scrivere in modo chiaro ed efficace



E-WRITING

OBIETTIVI

Il progresso dei nuovi media ha cambiato negli ultimi anni la vita quotidiana, sia a livello interpersonale che aziendale. Homepage, Internet, Intranet, E-mails sono oggi strumenti indispensabili. Le imprese forniscono informazioni su prodotti e servizi, danno assistenza tecnica online, in un contesto sempre più veloce e competitivo.

Ecco perché è importante comprendere le logiche ed apprendere gli strumenti essenziali per migliorare la propria capacità di comunicare, in maniera veloce e incisiva, nello sviluppare le abilità di impostazione e trattamento di testi.

Il corso vi consentirà di presentare i vostri scritti, siano essi rivolti a clienti, colleghi, collaboratori, usando anche uno stile e una forma grafica semplice, chiara e accattivante.

CONTENUTO

- I fondamenti della comunicazione: l'analisi del "pubblico" di riferimento, adattare lo stile all'interlocutore
- Come effettuare una presentazione efficace nella comunicazione "a video": l'utilizzo dello strumento informatico. E-mail, intranet, internet, etc.
- Le principali regole per essere letti e per trasmettere una comunicazione "a video" efficace
- Come e quando utilizzare la E-mail in azienda. La stesura delle E-mail: tono, lunghezza, contenuto, titolo



E-WRITING

- I principali vantaggi della posta elettronica: costi contenuti e velocità di veicolazione
- Principi di “netiquette”: il galateo della rete. Gli errori da evitare
- Saper gestire i messaggi di posta elettronica in entrata e in uscita
- Casi ed esperienze “in rete”
- Criteri di esposizione estetica e grafica
- Distance learning, FAD : le nuove frontiere della formazione e dell’informazione.
- Regole da rispettare: legge sulla privacy, gestione dati, cookies, spamming
- Le nuove frontiere di sviluppo: la gestione one-to-one del cliente, la tecnologia WAP
- Discussione finale e conclusioni