info@formazioneconsulting.com | www. formazioneconsulting.com

formazione & consulting

SERVIZI DI QUALITA'
GARANTITI
DA PROFESSIONISTI ESPERTI

COMUNICAZIONE EFFICACE, VERBALE E SCRITTA

Scrivere in maniera concisa ed efficace

Ref.: COD.025

formazione & consulting

COMUNICAZIONE EFFICACE, VERBALE E SCRITTA

OBIETTIVI

Strutturare e redigere lettere, documenti ed e-mail, scrivendo in modo fluente, chiaro e conciso.
Sono forniti strumenti concreti e professionali per migliorare il processo comunicativo, utilizzando in modo funzionale i diversi canali della comunicazione scritta.

CONTENUTO

- Fondamenti e psicologia della comunicazione
- Comunicazione verbale e scritta: differenze e peculiarità
- Potenza della sintesi e utilità della ridondanza
- Logica dello scrivere: la comunicazione scritta efficace
- La forma: sintassi, punteggiatura, leggibilità e il supporto della grafica
- La corrispondenza aziendale moderna: aspetti tecnici e di contenuto
- I generi della scrittura di lavoro: comunicazione esterna e interna
- La circolare, Il verbale di riunione, La lettera di presentazione, offerta, recupero crediti, ecc..
- Il comunicato stampa e il redazionale, La relazione ad un convegno
- Le nuove applicazioni: la posta elettronica, internet, intranet
- Esercitazioni pratiche