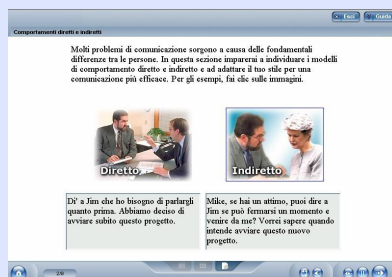
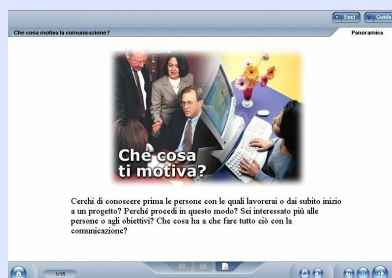




# Comunicare efficacemente per iscritto

**Codice del corso**  
**40244**

**Durata del corso**  
**1,5 ore**



## Requisiti di sistema

- CPU Pentium II 400 MHz
- Ram 32 Mbytes
- Lettore Cd-rom 8X (solo per fruizione off-line)
- Scheda video SVGA 800x600
- Scheda audio 16 bit
- Amplificazione audio
- Web browser Internet Explorer 5.0 o superiore
- Plug-in Shockwave Player
- Plug-in Flash Player

## Supporti didattici:

Immagini, supporti in formato pdf.

## Autore/Relatore:

Skillsoft

## OBIETTIVI

Questo corso ti consente di prepararti alla redazione di un testo d'affari. Ti saranno illustrati alcuni accorgimenti per evitare la "sindrome del foglio bianco" e rispettare le scadenze, riuscendo a completare la stesura del testo anche sotto pressione. Ti verranno fornite informazioni su come registrare quello che vuoi scrivere in un promemoria, una lettera, un rapporto o una proposta. Ti verranno fornite linee guida per organizzare i concetti in una struttura che consenta una redazione fluida degli argomenti. Scoprirai come scegliere l'approccio più efficace per comunicare con i destinatari del documento e come strutturare il messaggio in modo che si adatti allo stile, agli interessi e alle esigenze del lettore.

## DESTINATARI

Professionisti che desiderano comunicare le proprie idee in modo efficace e credibile tramite la scrittura.

## INDICE DEL CORSO

### Far sì che il lettore risponda

- riconoscere il valore della scrittura di documenti d'affari rivolti al lettore
- scegliere formule introduttive, contenuti e formule di chiusura adatte allo scopo e al lettore cui è diretto il messaggio
- identificare gli elementi che possono rendere efficace un invito all'azione.

### Organizzare il contenuto

- riconoscere il valore dell'organizzazione dei messaggi in modo che risultino fluidi per il lettore
- selezionare la tecnica di scrittura adatta durante la preparazione del contenuto del messaggio
- selezionare i metodi di ordinamento adeguati per i messaggi d'affari.

### Scegliere l'approccio migliore

- riconoscere il valore della scelta dell'approccio migliore quando si prepara la redazione di un documento d'affari
- identificare le situazioni in cui si richiede l'approccio diretto
- identificare le situazioni in cui si richiede l'approccio indiretto.

## CREDITI FORMATIVI

Il corso prevede il rilascio di **2** Crediti Formativi Professionali (CFP)