

## Scrittura professionale: documenti chiari e efficaci

Regole base e esercizi pratici per migliorare la comunicazione aziendale: email, offerte, regolamenti, circolari e pagine web.

### Perché questo corso

Un'azienda comunica all'interno e all'esterno. Comunicazioni interne ambigue, farraginose **rendono inefficienti i processi e inaspriscono i rapporti** tra i colleghi. Comunicazioni esterne non professionali aumentano i costi di gestione e offrono un'immagine aziendale inadeguata.

**Quali sono le regole di base di una comunicazione aziendale chiara e semplice? Come un testo può attrarre il suo destinatario?**

### Obiettivi del corso

- Acquisire le regole di base di una comunicazione professionale.
- Ottimizzare i tempi di preparazione dei documenti.

### Contenuti

- Buone pratiche per la redazione di email, testi di marketing, opuscoli, offerte, regolamenti, circolari, procedure, manuali della qualità, manuali di macchine, manuali di dispositivi elettronici, manuali di applicativi software.
- Per ogni tipo di documento un'analisi dei problemi e riscrittura di un testo di esempio

### Destinatari

Tutti coloro che vogliono capire i vantaggi di una redazione professionale e acquisire le regole di base.

### Durata

Una giornata.

### Livello

Base.

### Materiale

Slide e eserciziaro con esempi ed esercizi risolti.

### Vuoi saperne di più?

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85