

Comunicazione aziendale efficace™

Un metodo per scrivere in poco tempo report, presentazioni, offerte, descrizioni di prodotto, memo e altri documenti di business

Obiettivi del corso

- Migliorare la produttività ed efficienza nel comunicare con clienti, fornitori, manager, responsabili, soci, collaboratori, dipendenti ecc.
- Scrivere rapidamente e in modo conciso documenti aziendali professionali.
- Organizzare le informazioni per ottenere i risultati desiderati.
- Presentare il giusto livello di dettaglio ai destinatari del documento.
- Ridurre in modo consistente gli errori causati da cattiva comunicazione.
- Migliorare la qualità della comunicazione interna ed esterna.

Contenuti

- Focalizzare i contenuti del documento.
- Organizzare i contenuti in modo chiaro ed efficace.
- Presentare i sei tipi di informazione.
- Finalizzare il documento.
- Applicare i principi del Linguaggio Semplificato.
- Applicare i principi di Information Mapping® alle presentazioni con slide.

Destinatari

Consulenti aziendali, manager, ingegneri, responsabili vendite e marketing, personale amministrativo e - in generale - chiunque si trovi a redigere:

- offerte, capitolati, condizioni di vendita;
- regolamenti interni e procedure aziendali;
- minute pre-meeting, report, lettere.

Durata

Una giornata.

Livello

Avanzato. È necessario partecipare al corso base di Information Mapping®.



Materiale rilasciato a ogni partecipante

- Raccolta diapositive del corso.
- Guida del partecipante (136 pag.).
- Eserciziario (25 pag.).

Vuoi saperne di più?

Contattaci: info@writec.com | +39 030 911 04 85