

## LA COMUNICAZIONE SCRITTA IN AZIENDA

*Giovedì 21 e 28 aprile 2022 dalle ore 09:00 alle ore 13:00*

### **CORSO ON-LINE**

*Partecipare è semplice e immediato: sono necessari un PC/TABLET/SMARTPHONE e una connessione internet.  
Sarà nostra cura fornirvi il link di accesso.*

Obiettivo del percorso è il miglioramento della comunicazione scritta nel contesto professionale, per l'erogazione corretta di informazioni al Cliente attraverso un linguaggio chiaro, comune e condiviso.

La finalità del corso è quella di aiutare ogni partecipante a gestire con efficacia ed efficienza tale flusso di comunicazione aziendale, per contribuire ad erogare un servizio di qualità in un'ottica di Customer Care.

#### **Contenuti**

La comunicazione scritta: biglietto da visita della propria realtà lavorativa.

Differenze tra comunicazione orale e comunicazione scritta.

Elementi, meccanismi e dinamiche nella comunicazione scritta.

Consigli su aspetti lessicali, sintattici e grammaticali nella propria espressione.

La gestione della corrispondenza: tecniche e strategie.

Peculiarità dei diversi mezzi di comunicazione: lettere o email?

La redazione di un testo efficace.

Esercitazioni

#### **Calendario**

1. giovedì 21/04/2022 dalle 09:00 alle 13:00

2. giovedì 28/04/2022 dalle 09:00 alle 13:00

**Certificato di frequenza** Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

#### **Tariffe**

AZIENDA ASSOCIATA

150,00 + IVA (AL 22%)

AZIENDA NON ASSOCIATA APINDUSTRIA

200,00 + IVA (AL 22%)

*Per ricevere la modulistica necessaria a completare la procedura d'iscrizione compilare e inviare la  
"SCHEDA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE" entro il 13/04/2022*

### **SCHEDA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

*da compilare e inviare via email a [formazione@apindustria.bs.it](mailto:formazione@apindustria.bs.it)*

**AZIENDA** \_\_\_\_\_

**NOME E COGNOME** \_\_\_\_\_

**Tel.** \_\_\_\_\_ **Email** \_\_\_\_\_