



MANAGEMENT SKILL

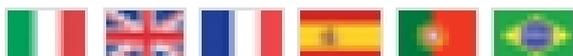
COMUNICAZIONE SCRITTA

Tecniche per la redazione di documenti scritti

A CHI SI RIVOLGE
Tutti i Manager

OBIETTIVI
Saper scrivere relazioni e report efficaci. In questo corso apprenderete ad esprimere e trasferire il massimo di idee possibili in un tempo definito e ristretto. Adattare i vostri argomenti al pubblico.

LINGUE DISPONIBILI:



CONTENUTI

- I 7 punti per argomentare con efficacia
- Le 3 tecniche per saper difendere un'idea
- Saper riassumere le proprie idee in modo rapido e incisivo

TEST INTERMEDI:

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di autovalutazione non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati..

SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

CERTIFICAZIONE

La certificazione è a carico dell'Ente di Formazione che eroga i corsi.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempo e costi
- Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali, utilizzabile in modalità strutturata o semi-strutturata
- Accessibilità ovunque e in ogni momento



DURATA

30 minuti

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

courseware multimediale



FRUIZIONE

6 mesi



CODICE CORSO

M 056



REQUISITI

CPU Pentium II 400 MHz

Ram 32 Mbytes

Scheda video SVGA 800x600

Scheda audio 16 bit

Amplificazione audio

Web browser Internet Explorer o Firefox ultime versioni

Plug-in Shockwave Player, Flash Player, Java