



Business Writing 4.0

Tecniche per migliorare la scrittura aziendale



La scrittura efficace non è un dono con cui si nasce, è un'abilità che si coltiva. Sapere come scrivere una frase interessante e intelligente è essenziale per comunicare efficacemente, vincere il business e distinguersi.

■ **In questo corso saranno fornite le tecniche per migliorare la comunicazione scritta nelle organizzazioni, nel mondo professionale e sul web.** L'obiettivo è di analizzare le regole e le tecniche per elaborare testi scritti efficaci che possano far risaltare al meglio i concetti espressi, agevolandone la piena comprensione. Saranno approfonditi i principi che regolano la scrittura funzionale della comunicazione, digitale e non. Inoltre, farà apprendere soluzioni lessicali, sintattiche e testuali utili nella stesura di testi destinati alla comunicazione aziendale interna ed esterna, sia online che offline.

Destinatari

Responsabili marketing, stagisti dell'area marketing, direttori vendite e responsabili commerciali, addetti alla comunicazione, copywriter, content manager e tutti coloro che usano la scrittura per lavoro e nella propria professione.

Programma

- L'importanza della comunicazione scritta
- Tecniche per conquistare e mantenere l'attenzione del lettore
- Presentare dati numerici e report
- Modelli efficaci per i testi in rete
- I link e le regole per creare un testo chiaro sul web
- Scrivere per i media

Durata corso:

8 ore (divise in più moduli)

Modalità:

Formazione a Distanza o in presenza

Per informazioni: formazione@venetica.org o telefonando al **+39 339 1214728**