

BUSINESS WRITING

Scrivere per comunicare con efficacia



Risorse Umane & Management

BUSINESS WRITING

Scrivere per comunicare con efficacia

Date: 19 e 20 ottobre 2022

DESTINATARI

Responsabili commerciali, marketing, imprenditori, amministrativi

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di aumentare l'efficacia della comunicazione scritta aziendale, la scrittura è necessità e opportunità, comunicazione

CONTENUTI

- ✓ Le 4 C: scrivere contenuti chiari, concisi, interessanti e credibili
- ✓ La email commerciale: titoli efficaci che incentivano l'apertura
- ✓ Struttura: come mettere le informazioni in ordine logico e di priorità per chi legge, non per chi scrive
- ✓ Profilare il cliente: come adattare i contenuti al tipo di destinatario
- ✓ Netiquette, tono e buone prassi
- ✓ Verbi, nomi, frasi, paragrafi: oltre la grammatica imparata a scuola
- ✓ Fondamenti di grafica e formattazione: contrasto, ripetizione, allineamento, prossimità
- ✓ Testi e articoli per Newsletter, Company Profile, Social: fondamenti e buone prassi
- ✓ Newsletter: il piano editoriale

DOCENTI

Cristina Mariani

Professore a contratto presso il Master di Primo livello "Account & Sales Management" per l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Consulente, docente, già imprenditrice, scrittrice e giornalista pubblicista, supporta le aziende in area commerciale (marketing, vendite, customer experience, business writing) oltre che per pricing e controllo del cash flow. Laureata con lode in Economia (Università Bocconi di Milano) con specializzazione Amministrazione e Controllo, imprenditrice per 15 anni, libera professionista dal 2005. Ha all'attivo numerose pubblicazioni: Direttore editoriale dal 2012 della collana "Impresa Diretta" per la casa editrice Franco Angeli.

METODOLOGIA DIDATTICA

Tutti gli argomenti del Corso sono affrontati attraverso una metodologia didattica pratica (case study esempi, confronto d'aula) e interattiva che alterna lezioni frontali, sessioni on line ed esercitazioni di scrittura.

SEDE DEI CORSI / MODALITÀ DI EROGAZIONE

Si specifica che il corso si svolgerà a distanza in modalità FAD sincrona tramite Zoom



DURATA

8 ORE



DATE E ORARI

**19 e 20 ottobre 2022
14:00-18:00**



PREZZO ASSOCIATI

€ 250,00 + IVA



PREZZO NON ASSOCIATI

€ 350,00 + IVA

Scheda di Iscrizione

BUSINESS WRITING

Scrivere per comunicare con efficacia

Date: 19 e 20 ottobre 2022

DA INVIARE COMPILATA TRAMITE E-MAIL AD UNO DEI SEGUENTI INDIRIZZI

P.BUZZI@UI.PISA.IT / SEGRETERIA@ISFORMAZIONE.IT

IL/LA SOTTOSCRITTO/A:

AZIENDA:

PARTITA IVA:

CODICE FISCALE:

INDIRIZZO:

CITTÀ:

TELEFONO:

EMAIL:

N°	Nome e Cognome del Partecipante	Indirizzo Email del Partecipante	Ruolo ricoperto in Azienda	Prezzo Associati	Prezzo NON Associati
1					
2					
3					
4					
5					

Inoltre dichiara di:

- Essere un'azienda associata
- Non essere un'azienda associata

Timbro e Firma
