



Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

**RAPPORTI ESTERNI CON COLLEGHI, CLIENTI, PRATICANTI,
ENTI ISTITUZIONALI ED ALTRI SOGGETTI**

Comunicare efficacemente per iscritto

A CHI SI RIVOLGE

Professionisti che desiderano comunicare le proprie idee in modo efficace e credibile tramite la scrittura.

OBIETTIVI

Questo corso ti consente di prepararti alla redazione di un testo d'affari. Ti saranno illustrati alcuni accorgimenti per evitare la "sindrome del foglio bianco" e rispettare le scadenze, riuscendo a completare la stesura del testo anche sotto pressione. Ti verranno fornite informazioni su come registrare quello che vuoi scrivere in un promemoria, una lettera, un rapporto o una proposta. Ti verranno fornite linee guida per organizzare i concetti in una struttura che consenta una redazione fluida degli argomenti. Scoprirai come scegliere l'approccio più efficace per comunicare con i destinatari del documento e come strutturare il messaggio in modo che si adatti allo stile, agli interessi e alle esigenze del lettore.

CONTENUTI

- Far sì che il lettore risponda
- riconoscere il valore della scrittura di documenti d'affari rivolti al lettore
- identificare gli elementi che possono rendere efficace un invito all'azione.
- Organizzare il contenuto
- riconoscere il valore dell'organizzazione dei messaggi in modo che risultino fluidi per il lettore
- selezionare la tecnica di scrittura adatta durante la preparazione del contenuto del messaggio
- selezionare i metodi di ordinamento adeguati per i messaggi d'affari.
- Scegliere l'approccio migliore
- identificare le situazioni in cui si richiede l'approccio diretto
- identificare le situazioni in cui si richiede l'approccio indiretto.

TEST INTERMEDI

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

SUPERAMENTO

Al termine del corso è previsto un test finale che verifica l'apprendimento con domande a risposta singola e multipla riguardo l'intero contenuto del corso suddiviso per i moduli fruiti.

CERTIFICAZIONI

Il corso prevede il rilascio di **2 Crediti Formativi Professionali (CFP)**. Il corso è accreditato dal CNDCEC attraverso l'ODCEC di Cassino, secondo il Regolamento per la formazione professionale continua del Consiglio Nazionale.

L'attestato è rilasciato da Interattiva

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
- Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso



DURATA

1,5 ore

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

courseware multimediale



FRUIZIONE

6 mesi



CODICE CORSO

40244



REQUISITI

CPU Pentium II 400 MHz

Ram 32 Mbytes

Scheda video SVGA 800x600

Scheda audio 16 bit

Amplificazione audio

Web browser Internet Explorer 8.0 o Firefox 7.0 o superiori

Plug-in Shockwave Player, Flash Player, Java