



MANAGEMENT SKILLS

COMUNICAZIONE SCRITTA

Come scrivere un'e-mail efficace

A CHI SI RIVOLGE
Tutti i Manager

OBIETTIVI
Saper comporre un'e-mail in modo agevole e incisivo. In questo corso apprenderete a scrivere una breve e-mail sorretta da un chiaro e preciso obiettivo.

LINGUE DISPONIBILI:



CONTENUTI

- Definizione di un'e-mail inefficace
- Dichiarazione di preciso obiettivo
- Redazione di un'e-mail strutturata
- Scelta di un appropriato e coerente oggetto
- Video specifici per illustrare gli scopi da raggiungere

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



FRUIZIONE

6 mesi



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

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

courseware multimediale



CODICE CORSO

M054