

Titolo del corso: Business Writing Creativo

Il corso Business Writing fornisce le tecniche per migliorare la comunicazione scritta nel mondo professionale e sul web. All'interno del corso verranno analizzate le regole e le tecniche per elaborare testi scritti efficaci che possano far risaltare i concetti espressi, agevolandone la piena comprensione.

Il partecipante a fine corso sarà in grado di:

- Scrivere in modo chiaro e diretto, o in modo seducente, per raggiungere la massima efficacia del messaggio
- Padroneggiare le tecniche necessarie a organizzare la struttura del testo
- Sviluppare la sensibilità di comunicazione dei partecipanti, con attenzione sia agli aspetti strutturali sia a quelli emotivi
- Potenziare le tecniche creative
- Sviluppare varietà di scelta stilistica: saper scegliere il registro più efficace per il contesto, per l'obiettivo e soprattutto per il destinatario
- Scrivere efficace: adeguare il linguaggio all'obiettivo della scrittura

Durata complessiva corso: 8 ore

Articolazione del percorso:

Modulo 1: Scrittura professionale

Durata: 4 ore

- Introduzione alla comunicazione d'impresa
- Scrivere per le aziende: tecniche e destinatari
- Dal testo parlato al testo scritto: analogie e differenze
- Storytelling, topic, call to action: il testo per convincere
- Scrivere per immagini: dal concetto astratto alla parola concreta
- La presentazione aziendale
- Le brochure di prodotto
- Il comunicato stampa
- Gli annunci pubblicitari

Modulo 2: Scrittura per il web

Durata: 4 ore

- La comunicazione esterna
- La mail
- Il sito web
- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Esercitazioni

Destinatari:

- Tutti coloro che vogliono migliorare la propria capacità comunicativa attraverso la scrittura

Materiale Didattico:

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

Risorse impiegate:

I docenti sono laureati ed esperti in comunicazione efficace e Business Writing.

A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

Metodologie formative:

La formazione all'aula verrà erogata tramite lezioni frontali, esercitazioni, casi pratici di studio, simulazioni.

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitare l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza.

Modalità organizzative/logistiche:

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) **previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.**

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito www.tiemmeconsulting.com

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

Per i corsi aziendali, l'intervento potrà essere erogato presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08.

Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:

Non prevista verifica finale di apprendimento.

Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

Costi e Modalità d'iscrizione:

€ 450.00 + IVA da saldare contestualmente all'avvio del percorso.

Per iscriversi, inviare mail a info@tiemmeconsulting.com o tramite il form "contattaci" presente sul sito e richiedere la scheda di iscrizione da inviare compilata e firmata; qualora venga raggiunto il numero minimo di partecipanti, verrete ricontattati per il saldo della quota e la conferma del calendario.

Per corsi aziendali, è possibile richiedere un'offerta personalizzata.

Finanziamenti per le aziende: è possibile valutare la possibilità di finanziare il percorso attraverso i finanziamenti dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua o Fondi Regionali.