



LANGUAGE MANAGEMENT SKILL

COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE

Writing minutes

A CHI SI RIVOLGE

Segretarie ed assistenti. Tutti i professional a cui è richiesto usare corrispondenza scritta.

OBIETTIVI

To take the essential information from a meeting a write an appropriate brief. In questo corso apprenderete a Overcome the difficulties of note-taking. Write a good meeting brief. Highlight useful information in a appropriate manner.

LINGUE DISPONIBILI:



CONTENUTI

- Learning how to identify and summarise the essential points
- Writing a good meeting brief.
- Highlighting useful information
- Practical, professional case studies that demonstrate how to summarise

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

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

courseware multimediale



FRUIZIONE

6 mesi



CODICE CORSO

M048



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