



LANGUAGE MANAGEMENT SKILL

COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE

Writing quickly and effectively

A CHI SI RIVOLGE

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

OBIETTIVI

To acquire a methodology for getting straight to the point in your writing. In questo corso apprenderete a put methods that will help you to sort information into practice. Bring out the essential points in your correspondence. Update your knowledge of current expressions.

LINGUE DISPONIBILI:



CONTENUTI

- Saving time writing correspondence
- Expressing a clear, precise objective
- Updating your style and expressions
- The practical, professional exercises
- The tips and tricks that are easy to use and can be applied instantly

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

M058



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