

Business Writing

PERCORSI: AGGIORNAMENTO IVASS

Area Tematica Ivass: AMMINISTRATIVA E GESTIONALE

Durata: 1 ora

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti regole, strumenti e tecniche per una scrittura professionale efficace e chiara. Scrivere bene per lavorare meglio.

E' destinato a tutti coloro che intendono acquisire consapevolezza sulle competenze fondamentali per una scrittura professionale efficace, padroneggiare strumenti di organizzazione del testo e sviluppare sensibilità stilistiche e creative.

Contenuti:

Modulo 1 – Scrivere per il business: fasi e organizzazione del testo

- Progettare: pensare sulla carta
- Scrivere e ri-scrivere
- L'organizzazione del testo

Modulo 2 – I segreti di una scrittura efficace

- Scrivere chiaro
- Dritti all'obiettivo
- Questione di stile

Modulo 3 – Learning Test

Certificazione/Attestato: Report finali e Attestato di fruizione conformi alle disposizioni del Regolamento IVASS

Prodotto da: Piazza Copernico

Contenuti a cura di: Piazza Copernico

Tecnologia di sviluppo: FLASH

Requisiti Tecnici minimi:

Flash Player

Il prodotto viene esportato per la versione 10 e risulta compatibile con le versioni successive del player rilasciate fino alla data di aggiornamento di questo file.

Acrobat Reader

I documenti PDF sono esportati per la versione 5 ma sono compatibili con le versioni successive di Acrobat Reader rilasciate fino alla data di aggiornamento di questo file.

Browser

- Internet Explorer 8
- Internet Explorer 9
- Internet Explorer 10
- Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

JavaScript abilitato**Blocco popup disabilitato****Risoluzione video minima**

I corsi sono ottimizzati per una visualizzazione a 1024x768 su PC.

Altoparlanti o cuffie (in caso di prodotti multimediali)**Modalità di tracciamento dati - SCORM 1.2**

CODICE CORSO: 0003_16