
SCRITTURA EFFICACE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Scrivere efficacemente un documento aziendale, dando la massima evidenza alle informazioni importanti, organizzandole secondo una logica coerente e con uno stile che lo renda comprensibile alla prima lettura. Corso con diversi momenti di esercitazione pratica.

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA