

---

# ACQUISIRE E PRODURRE LA PAROLA SCRITTA

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

---

Il corso considera la gestione della documentazione scritta sviluppando strategie sia per chi la deve leggere sia per chi la deve produrre. Il lettore professionale, che riceve molti documenti, impara ad individuare velocemente quelli utili e ad acquisirne il contenuto nel minor tempo possibile. Chi scrive, impara a farlo in modo chiaro e comprensibile per favorire una gestione rapida del documento. Quando tutto ciò non avviene, la comunicazione costa, in termini di tempo/uomo, di produttività e di qualità dei processi.

## REFERENTI

---

## DATE E PREZZI

---

**ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA**