

---

# SCRIVERE O COMUNICARE? COME ELIMINARE IL SUPERFLUO (16 ORE)

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

---

Essere padroni di metodi e tecniche che rendano il testo semplice e motivino il destinatario ad essere partecipativo. Utilizzare semplici strumenti per “farsi capire” ed evitare le insidiose trappole che si celano nei messaggi

## REFERENTI

---

## DATE E PREZZI

---

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