
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