

Migliora il modo in cui scrivi, presenti e comunichi nel tuo lavoro! Impara tecniche e trucchi per essere efficace, in ogni situazione

Buongiorno,

oggi in azienda si comunica più che mai: **email, report, riunioni, presentazioni, siti web, social, messaggi ai clienti, passaggi di consegne tra colleghi, etc.**

Eppure, nonostante tutti questi strumenti, i problemi sono sempre gli stessi:

- **messaggi** che **non** vengono **compresi**;
- **clienti** che **fraintendono** offerte, preventivi o condizioni;
- colleghi che **"non hanno capito bene"**;
- **tempi persi** per riscrivere, chiarire, richiamare;
- **presentazioni** che **non riescono a coinvolgere**;
- **difficoltà a integrare l'Intelligenza Artificiale nella comunicazione quotidiana.**

Il risultato?

Stress, rallentamenti, errori evitabili e un'immagine aziendale che non rispecchia la qualità del lavoro svolto.

Per evitare queste situazioni, ti invitiamo ad iscriverti al **nostro nuovo corso online**, che ti insegnerà a costruire **comunicazioni chiare, efficaci e professionali in ogni contesto lavorativo**, dalle email alle presentazioni.

e-Seminar (Corso online di formazione pratica)



COMUNICARE E SCRIVERE PER IL BUSINESS

Dalle email ai social, dal public speaking all'AI: tecniche e strumenti per comunicare con efficacia

A cura della dott.ssa Valentina Incerti (Consulente e Formatrice aziendale in materia di comunicazione interpersonale, gestione risorse umane, organizzazione, analisi stress e gestione del tempo, comunicazione efficace, gestione dei conflitti)



COS'È L'E-SEMINAR?

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica**, costituito da **4 lezioni** (video, slides, test di autovalutazione) accessibili tramite un apposito portale web.
- Prima Lezione disponibile **da mercoledì 14 gennaio 2026**.
- Potrai accedere ai contenuti formativi **in qualsiasi momento e da ogni luogo**.



QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

- **Scrivere testi chiari, professionali e privi di ambiguità**, migliorando email, chat e contenuti senza burocratese.
- **Preparare presentazioni e interventi efficaci**.
- **Adattare tono, stile e contenuti ai destinatari** (clienti, colleghi, dirigenti, partner o fornitori).
- **Modulare il messaggio** per colleghi, dirigenti, partner e clienti, evitando fraintendimenti e risparmiando tempo.
- **Usare l'IA per potenziare testi, slides e analisi dei feedback**, ottenendo risultati immediati e applicabili nel lavoro quotidiano.
- **Ottenere un certificato** spendibile nella tua professione.



PER INFO INQUADRA IL QR-CODE oppure [clicca qui](#).



SCONTO 20% per iscrizioni entro il 4 dicembre 2025!

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116

Per INFO o CHIARIMENTI:



0376 391645



formazione@aidem.it



347 0524954





PROGRAMMA SINTETICO DELLE LEZIONI

LEZIONE 1 disponibile da mercoledì 14 gennaio 2026

LE BASI DELLA COMUNICAZIONE NEL BUSINESS

- **Softskills e comunicazione efficace**
 - KEEP IT SIMPLE: la semplicità come competenza
 - Empatia e intelligenza emotiva per la comunicazione
 - L'importanza dell'ascolto attivo
 - Comunicare per gestire obiezioni, critiche, etc.
- **La comunicazione per raccontare cosa facciamo**
 - Esempi pratici: descriviamo un prodotto o un servizio in 3 righe
 - Esempi pratici: l'efficacia nelle schede prodotto, nei preventivi, nelle mail di follow up, etc
- **Comunicazione interna**
 - Comunicare efficacemente con colleghi e collaboratori
 - Strumenti per passaggi di consegne, report, note interne ed email senza ambiguità

Video, Slides di sintesi, Test

LEZIONE 2 disponibile da mercoledì 21 gennaio 2026

COMUNICAZIONE SCRITTA CHIARA E PROFESSIONALE

- **Come strutturare efficacemente i testi**
- **Tipologie di comunicazione**
- **Identità aziendale e coerenza**
 - Mission, vision, valori: come comunicarli concretamente
 - Brand identity: tone of voice, immagine coordinata, coerenza dei contenuti
 - Target group: cosa dire, a chi e perché
- **Strumenti e canali**
 - Sito web e blog: contenuti chiari e ottimizzati
 - Newsletter e DEM
 - WhatsApp: liste broadcast, canali, follow up
 - Eventi, fiere, conferenze: la strategia di comunicazione

Video, Slides di sintesi, Test

LEZIONE 3 disponibile da mercoledì 28 gennaio 2026

PUBLIC SPEAKING E STORYTELLING AZIENDALE

- **Public speaking**
 - Tecniche per parlare in pubblico con chiarezza

- Preparare presentazioni e materiali efficaci
- Coinvolgere l'audience
- Riunioni da remoto: buone pratiche e strategie
- **Storytelling e content marketing**
 - Principi base dello storytelling nel business
 - Pillole di social media marketing
 - Creare un piano editoriale: canali, frequenza, calendario
 - LinkedIn per l'azienda: casi pratici
 - Contenuti da pubblicare e criteri di scelta

Video, Slides di sintesi, Test

LEZIONE 4 disponibile da mercoledì 4 febbraio 2026

L'AI PER COMUNICARE E SCRIVERE NEL BUSINESS

- **AI come supporto alla comunicazione**
 - Strumenti per copywriting, revisione, tone of voice, adattamento per destinatari diversi
 - Generazione di idee, scalette, storyboard e bozze
- **AI per l'analisi: sentiment analysis**
 - Sondaggi, recensioni, analisi dei feedback
- **AI per presentazioni e public speaking**
 - Generazione di speaker notes, visual, slide, scalette
- **AI operativa:**
 - SEO, ottimizzazione contenuti, automazione newsletter, chatbot e customer care
 - Prompt engineering base
- **Etica e limiti**
 - Plagio, bias, rischi di affidamento eccessivo
 - Perché l'AI è un assistente, non un sostituto
 - Importanza della revisione umana

Video, Slides di sintesi, Test



ESAME FINALE disponibile da mercoledì 11 febbraio 2026.
In caso di esito positivo viene rilasciato il Certificato di
"COMUNICAZIONE EFFICACE PER IL BUSINESS".



Dott.ssa Valentina Incerti, Consulente e Formatrice
esperta in comunicazione interpersonale, gestione risorse umane, organizzazione, analisi stress e gestione del tempo, comunicazione efficace, gestione conflitti.

Per iscriverti compila il modulo e invialo via email o via Fax al n. 0376 1582116

MODULO DI ISCRIZIONE (Si prega di compilare in stampatello)

☐

Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar:

"Comunicare e Scrivere per il Business"

10031701

Prezzo per partecipante: € 189,00 + IVA

SCONTO 20% (€ 151,20 + IVA) per iscrizioni entro il 4 dicembre 2025!

Ulteriore Sconto del 10% per 2 o più partecipanti della stessa azienda.

4 lezioni (Video, Slides di sintesi, Test) disponibili su un apposito portale web.

775/25

Intestatario fattura

Partecipante/i (Nome/Cognome)

Partita IVA Cod. fiscale SDI

Via N° CAP Città Prov

Telefono Fax Mail

Data, firma e timbro per accettazione

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattaci all'indirizzo privacy@aidem.it. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it. DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno antecedente la data di inizio del corso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione.

ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di date, programma o docenti. L'e-Seminar si svolgerà al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf).

