



Master Online

Comunicare e Scrivere per il Business

Primo Modulo

Le caratteristiche di una comunicazione scritta chiara ed efficace

- Perché concentrarsi sulla scrittura ?
- Caratteristiche e problemi ricorrenti della scrittura professionale
- Quando e perché NON usare la comunicazione scritta
- Gli obiettivi della scrittura: informare, spiegare, persuadere, motivare
- Considerazioni sugli obiettivi
- Valutazione della Comunicazione
- Il modello base della comunicazione
- Modello della relazione interpersonale
- Le aree di conoscenza
- Errori "psicologici" nella comunicazione
- Discrepanze comunicative
- Sviluppare uno stile "personale"
- Praticare un po' di introspezione
- Farsi delle domande chiave
- Usare io e tu
- Usare Noi e lo
- Fredezza
- Pensare come un "boss"
- Test "ad alta voce"

Secondo Modulo

Impostazione e Ordinamento

- I 6 elementi della comunicazione scritta: mittente, destinatari, oggetto, contenuto, forma, argomentazioni
- Le 7 "C" del Business Writing: chiarezza, completezza, concisione, correttezza, concretezza, considerazione, cortesia

- Le fasi della scrittura
- Fase di ideazione: pianificazione
- Fase di ideazione: brainstorming
- Fase di ideazione: il giusto “punto di vista”
- Fase di riordino: selezione e raggruppamento
- Fase di riordino: la scaletta
- Ordinamento Deduttivo
- Ordinamento Induttivo
- Ordinamento Temporale
- Ordinamento Rilevanza
- Ordinamento a piramide inversa
- Ordinamento “Dal punto di vista di...”
- Ordinamento “Per problemi”
- Ordinamento Vantaggi/Svantaggi
- Abstract

Terzo Modulo

Stesura e revisione

- Fase di stesura
 - Scegliere lo stile più efficace: aggressivo, inibito, assertivo
 - Quando l'interlocutore ha una diversa cultura
 - Quando chiede qualcosa
 - Quando comunica
 - Quando “ascolta” (legge) una comunicazione di altri
 - Quando (e come) risponde ad una comunicazione
- Fase di Revisione
 - La grammatica: la “h”, accento, apostrofo
 - Prima revisione
 - Seconda revisione
 - Terza revisione
 - La punteggiatura: virgola, due punti, punto e virgola, punto, punto esclamativo e interrogativo, puntini, apici, trattini.
- Tipologie di testi professionali e accorgimenti
 - Annunci
 - Comunicato stampa
 - Comunicazioni
 - Curriculum
 - Follow-up
 - Note interne
 - Relazioni
 - Rapporti
 - Presentazioni
 - Promemoria

- Proposte
- Rifiuto
- Rimostranze
- Ringraziamenti
- Scuse
- Il supporto della grafica
 - Impaginazione
 - Prima del testo
 - Indirizzo del mittente
 - Riferimenti
 - Oggetto
 - Luogo e data di scrittura
 - Indirizzo del destinatario
- Alla fine del testo
 - Firma
 - Post scriptum (P.S.)
 - Nota Bene (N.B.)
 - Allegati
 - Grafici
 - Immagini
 - Un po' di "stile"

Quarto Modulo

La scrittura nel web: email, social network...

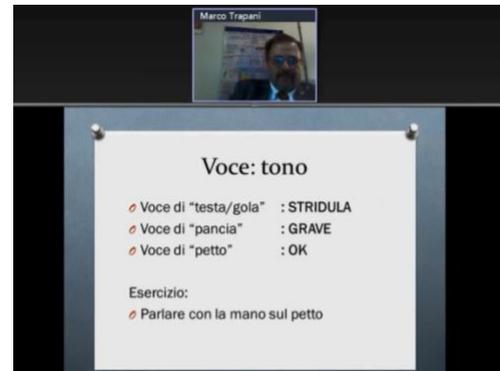
- Come è cambiata la scrittura: i nuovi strumenti
- Principi di netiquette: il galateo della rete
- Scrivere una e-Mail
 - Regole generali
 - Destinatari
 - Oggetto
 - Testo
 - Convenzioni grafiche generali
 - Apertura
 - Focus
 - Azione
 - Chiusura
 - Uso degli Emoticon
 - Allegati
 - Rilettura finale della e-Mail
 - Leggere una e-Mail
 - Rispondere ad una e-Mail
 - Inoltrare una e-Mail
 - Esempi di e-Mail

- Le regole per creare un testo chiaro per il web
 - Check-list di valutazione di un testo
 - Focus
 - Organizzazione
 - Ortografia e sintassi
 - Grafica
 - Informazioni
 - Controllo finale

Quinto modulo (dispense + videolezioni)

La comunicazione orale - Linee guida per parlare in pubblico

- **La comunicazione**
 - Convincere vs. persuadere
 - Prima di tutto: il messaggio
 - Elementi costitutivi della comunicazione
- **Strumenti "comunicativi" del presentatore**
 - Voce
 - Pause
 - Intercalari e non-parole
 - Pronuncia
 - Velocità
 - Ritmo
 - Tono
 - Volume
 - Parlare in un contesto internazionale
 - Gestualità
- **Comunicazione non verbale**
 - Movimenti
 - Sguardo
 - Ancoraggi
 - Abbigliamento
 - Stile
 - Citazioni
- **Le influenze dell'ambiente: gruppo ristretto o platea**



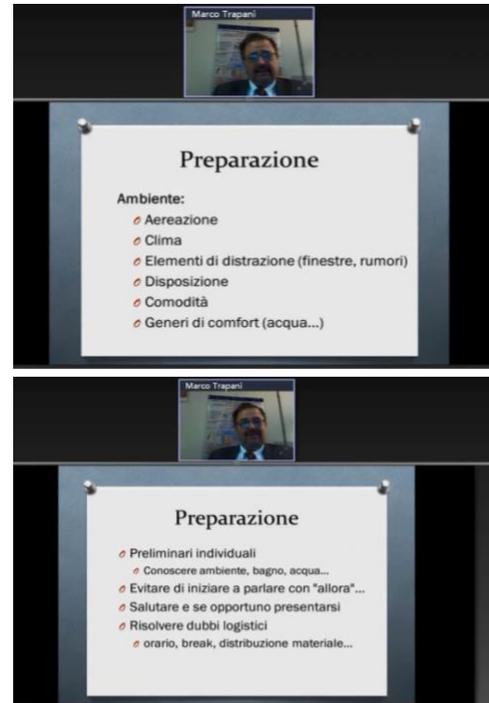
Sesto modulo (dispense + videolezioni) Le fasi della presentazione: Introduzione, sviluppo, chiusura

- Introduzione (Exordium)
- Durante la presentazione
- Fase di chiusura
- Dopo la presentazione
- Questions & answers (questio & responsio)

Gestione del Tempo

Gestire Situazioni "critiche"

- Blackout tecnico
- Perdita del "filo del discorso"
- Disturbi da parte dei partecipanti
- Preparare una presentazione per altri



ESAME FINALE FACOLTATIVO (Online)



Al termine dei 6 moduli i partecipanti potranno decidere di svolgere un TEST FINALE, costituito da una serie di domande a risposta multipla sulle tematiche affrontate durante l'intero Master Online. I partecipanti che otterranno un esito positivo riceveranno un **"Certificato di Esperto in COMUNICAZIONE PER IL BUSINESS"**.

Per lo svolgimento dell'esame finale i partecipanti avranno **2 mesi di tempo dalla data d'iscrizione al Master Online**.

I partecipanti che decideranno di non effettuare l'ESAME FINALE riceveranno comunque un Attestato di Partecipazione.

Cos'è e come è strutturato il Master Online?

- Il Master Online è un **corso di formazione specialistico online**, costituito da 6 moduli, consultabili e scaricabili da un portale web ad accesso esclusivo per i soli partecipanti.
- Rappresenta una formula innovativa, che consente ai partecipanti di aggiornarsi ricevendo una **formazione specifica senza vincoli di orario, accesso ed utilizzo dei materiali**.
- I contenuti dei diversi moduli che compongono il Master Online (dispense in pdf e slide di sintesi e videolezioni) sono raccolti in un **portale web ad accesso esclusivo** di coloro che effettuano l'iscrizione.
- I **materiali** che compongono il Master Online **possono essere salvati sul proprio PC**, in modo da rimanere a disposizione dei partecipanti per sempre.

Quali sono i vantaggi della partecipazione al nostro Master Online?

- **EFFICACIA:** i materiali didattici che compongono ogni singolo modulo forniscono un aiuto pratico in tutte le fasi preparatorie e operative della comunicazione scritta (lettere commerciali, email, inviti, solleciti) e della comunicazione orale (riunioni, presentazioni, discorsi in pubblico).
- **CONCRETEZZA:** il nostro relatore fornisce indicazioni concrete e immediatamente spendibili nella pratica quotidiana, da applicare alla luce della consapevolezza raggiunta.
- **MASSIMA FLESSIBILITA':** nessun vincolo di orario per l'accesso al materiale didattico e ai test di autovalutazione. Potrà decidere liberamente quando e dove consultarli senza limiti di tempo e di utilizzo!

Quali sono le modalità di fruizione dei contenuti?

Dopo aver effettuato l'iscrizione ed aver provveduto al pagamento, i partecipanti ricevono via e-mail le istruzioni per creare un account sulla piattaforma eLearninr.

Da quel momento i materiali didattici sono a completa disposizione dei partecipanti.

I materiali possono essere salvati direttamente sul proprio PC, in modo da restare a disposizione dei partecipanti per sempre.

Quali sono le modalità di pagamento?

A ricezione del modulo d'ordine Le verrà inviata una fattura contenente gli estremi per effettuare il bonifico bancario o postale.



MODULO D'ORDINE

**Per iscriversi inviare il seguente modulo via Fax
al n. 0376/1582116**

Scelga l'offerta più conveniente per Lei:

(Codice 50000202) 208/20

1. Iscrizione solo Master Online

Fattura intestata a PERSONA FISICA o ad AZIENDA

Prezzo per partecipante: € 298,00 + IVA

Sconto del 30% in caso di iscrizioni ricevute entro il 30 aprile 2020 (208,60 EURO + IVA)

Fattura intestata a PERSONA FISICA o ad AZIENDA

Prezzo per partecipante: € 298,00 + IVA

Sconto del 30% in caso di iscrizioni ricevute entro il 30 aprile 2020 (208,60 EURO + IVA)

Intestatario Fattura.....

Partecipante/i (Nome e Cognome).....

Partita IVA Codice Fiscale

Via n° CAP

Città Provincia

Telefono Fax

Email

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 Master Online dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno dall'invio del modulo d'ordine. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione.

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