

Scrivere è come correre: tutti lo fanno (tanto) e per questo tutti credono di farlo bene. Non è così.

Quante volte i messaggi scritti non arrivano a destinazione come li avevamo concepiti? E che perdita di tempo producono messaggi non compresi e comunicazioni non andate a buon fine?! Ecco perché in azienda, dove la parte più consistente della comunicazione passa attraverso la scrittura, saper scrivere con efficacia è una necessità fondamentale. Di più: è uno strumento strategico. Per fare business, per raggiungere obiettivi, per coltivare relazioni appropriate con i clienti e con i colleghi.

Se vuoi acquisire tecniche per migliorare la tua scrittura professionale e renderla più chiara ed efficace, partecipa al corso organizzato da A.P.I. Servizi, in collaborazione con il Servizio Comunicazione di A.P.I.

Due giorni per riflettere su come scriviamo, perché lo facciamo e come potremmo farlo meglio.

La docente è Francesca Gagliardi – formatrice e consulente di impresa. Per visualizzare il profilo [cliccare qui](#)

Se la tua impresa è associata ad A.P.I. [clicca qui](#) per maggiori informazioni e per iscriverti.

Se la tua impresa non è associata ad A.P.I. [clicca qui](#) per maggiori informazioni e per iscriverti.

Per informazioni di natura tecnica: Servizio Comunicazione A.P.I: tel. 02/67140263 – mail: comunicazione@apmi.it

Per informazioni organizzative: A.P.I. Servizi: tel. 02.67140251 – mail: segreteria@apmiservizi.it