



**BEST IDEAS  
FORMAZIONE**



## “ BUSINESS WRITING ”



### OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire gli strumenti comunicativi in **lingua Inglese** necessari per redigere in modo professionale comunicazioni scritte, informazioni, report, offerte, contratti e ad interpretare documenti di diversi tipi in fase di lettura.


### CONTENUTI DIDATTICI GENERALI

- **Emails** invitation and thank you messages, message following up interviews
- **Letters and memos** Letter of complain – Planning and writing a “delicate” response
- **Complex letter** Format and style of reports and proposals – Reports on survey results – Importance of conclusions
- **Reports and Proposals** Sections form a longer report – analysing and learning from sample texts, considering achievement of aims
- **Agendas and minutes** Considering the style in relation to the corporate context, writer and reader
- **Effective business writing** Strategy and use of appropriate language and style – Political correctness

### DURATA

24 ore di lezione frontale

### CERTIFICAZIONE

Prova di fine corso ed attestato di frequenza 

### DESTINATARI

Manager, professionisti e collaboratori che devono comunicare per iscritto sia all'interno che all'esterno dell'azienda. Tutti coloro che vogliono potenziare la propria capacità di comunicare per iscritto.

### REQUISITI DI ACCESSO

Conoscenza linguistica B1

### DIRETTORE CORSO

GUERINO D'AGNESE

Segreteria organizzativa: Tel. 085 49221 - Fax 085 4922300 - [info@bestideas.it](mailto:info@bestideas.it) - [formazione@bestideas.it](mailto:formazione@bestideas.it) - [www.bestideas.it](http://www.bestideas.it)

