

## **GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E REDAZIONE DI TESTI COMMERCIALI (OPERATORE D'UFFICIO)**

### **Programma**

#### **Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)**

- Introduzione alla gestione delle comunicazioni
- Utilizzo di software per la posta elettronica
- Applicare procedure di archiviazione
- Protocollo e registrazione documenti
- Mailing list e comunicazioni di massa
- Strumenti a supporto dell'attività d'ufficio (telefono, internet, fogli di calcolo, stampante)

#### **Redigere testi di lettere commerciali**

- Organizzazione aziendale e corrispondenza commerciale
- Tecniche di scrittura di testi commerciali, norme redazionali della corrispondenza commerciale
- Preparare un portfolio di lettere commerciali
- Simulare la gestione di comunicazioni aziendali
- Utilizzo di software di elaborazione testi

### **Calendario:**

- martedì 25 febbraio 2025 dalle ore 14.00 alle 17.00
- lunedì 03 marzo 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- martedì 04 marzo 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- mercoledì 05 marzo 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- giovedì 13 marzo 2025 dalle ore 15.00 alle ore 18.00
- mercoledì 19 marzo 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- lunedì 24 marzo 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- mercoledì 26 marzo 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- martedì 01 aprile 2025 dalle ore 14.00 alle 17.00
- giovedì 03 aprile 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- lunedì 07 aprile 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- mercoledì 09 aprile 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- giovedì 10 aprile 2025 dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00

Ti invitiamo a chiedere informazioni tramite l'apposito format