

PUBLIC SPEAKING PER ASSISTENTE DI DIREZIONE - PARTE 1

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Parte 1 del percorso individuale di Public Speaking dedicato alla figura di Assistente di Direzione, della durata di 14 ore suddivise in 7 incontri live webinar da 2 ore ciascuno. Programma e calendario didattico personalizzati.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

1. Linee Guida generali di Public Speaking in ambiente business

2. Analisi di Obiettivo, Destinatario, Contesto, Contenuto

3. Equilibrio tra Condivisione di Contenuti, Story Telling, Coinvolgimento

4. Raccolta dei Contenuti, Validazione delle Fonti, creazione di un Database Contenuti-Fonti

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA