

il prodotto

Un volume unico nel suo genere, realizzato con il contributo di professionisti della **formazione**, specialisti della **comunicazione** e di **assistenti di direzione** che fanno parte della **community** di Secretary.it

I modelli della scrittura professionale

Per comunicare in azienda

riunioni
assunzioni
promozioni
nuove procedure

Per comunicare con clienti e fornitori

proposte commerciali
ordini
pagamenti
gestione reclami

Per le occasioni speciali

auguri
inviti
ringraziamenti

e inoltre

- La scrittura professionale per la carriera: consigli ed esempi per realizzare **curriculum**, **lettere di presentazione** e **dimissioni**.
- La **scrittura professionale in lingua inglese** con i consigli di un esperto di comunicazione interculturale
- E la lingua italiana? Qualche riflessione sui peccati della **lingua aziendale** e sull'uso delle parole
- L'**organizzazione di eventi** e la **comunicazione** nell'era dei social network.

l'esperienza

Pensato da e per le assistenti di direzione.

Non un semplice libro quindi, ma un luogo privilegiato dove **trovare consigli**, **nuove idee**, **spunti di approfondimento**.

Un luogo dove scoprire e confrontare le proprie esigenze con chi vive, ogni giorno, esperienze simili.

Il cd rom allegato riporta tutti i modelli del libro: da personalizzare per soddisfare le professioniste più scrupolose!