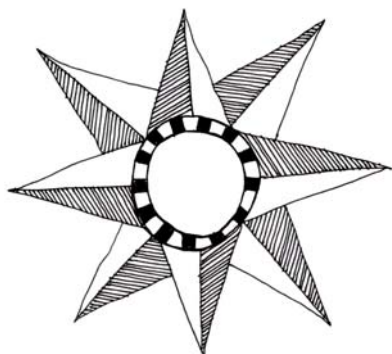


## Comunicazione scritta come strumento di efficacia organizzativa

La comunicazione scritta, attraverso canali differenti, elettronici o cartacei, occupa buona parte del nostro tempo di lavoro.

Acquisire una buona padronanza della comunicazione scritta significa rendere più efficiente la propria attività lavorativa, diminuire il tempo necessario alla stesura dei documenti e conferire più efficacia alla propria comunicazione.



### Destinatari

Tutti coloro che utilizzano la forma scritta per comunicare all'interno o all'esterno dell'azienda.

### Metodologia Didattica

Il corso si basa su esercitazioni di scrittura e analisi di documenti di varie tipologie a cui i partecipanti applicheranno regole di redazione condivise. Per rendere più efficace l'attività d'aula i partecipanti verranno invitati a portare con sé testi o documenti scritti o da riscrivere, che saranno oggetto di esame individuale e collettivo.

**Durata:** 2 giorni non consecutivi

### Obiettivi

- Comprendere il ruolo strategico della comunicazione scritta in ambito professionale sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.
- Acquisire le tecniche per semplificare e organizzare la scrittura, rendere più efficace lo stile conquistando e mantenendo alta l'attenzione del lettore
- Acquisire la capacità di redigere in breve tempo documenti efficaci in ambito professionale.

### Programma

- I principi di una comunicazione scritta efficace: come migliorare e rendere comprensibile il linguaggio
- Perché scrivere: informare, convincere e persuadere, richiedere e intimare
- Per chi scrivere: il pubblico "universale", la segmentazione dei destinatari, scrivere pensando al lettore e alla finalità
- Scrivere il testo: la lettera, la relazione, il verbale, la mail di servizio, l'annuncio ai clienti
- Organizzare il testo: la piramide, partire dalle conclusioni, il filo rosso della logica
- Organizzare gli argomenti: i fatti, le mappe mentali, il diagramma delle affinità
- Costruire un testo: introduzione, corpo del testo e conclusioni
- Aspetti grafici ed editing
- Gli errori di comunicazione più comuni.