

Seminario: IF-0050

Comunicare efficacemente con la scrittura

Le qualità dello "scrivere facile" per convincere

"Chi ha da dire qualcosa di nuovo e di importante, ci tiene a farsi capire. Farà perciò tutto il possibile per scrivere in modo semplice e comprensibile. Niente è più facile dello scrivere difficile."

Karl R. Popper

Premessa

La comunicazione nelle organizzazioni è una funzione strategica e la scrittura una sua componente fondamentale. Scrivere efficacemente richiede **un'attenta articolazione del testo** rispetto al contenuto, allo strumento di pubblicazione e al soggetto a cui è destinato. Il corso che proponiamo è una vera e propria **"palestra"** per affinare la propria capacità di scrivere in modo semplice, chiaro e incisivo.

Cosa "porterete a casa"

- COME e con quali metodi e tecniche dare una più efficace strutturazione e stesura ai propri testi
- COME inserire in "Non-Verbale" nella parola scritta
- COME argomentare efficacemente, dis-ambiguare i termini, usare processi logici, fornire dati ed evidenze
- COME "sintonizzare" un testo adattandolo all'utenza
- COME comunicare efficacemente con le e-mail e con gli altri i mezzi di comunicazione web

Metodi

Brevi cornici teoriche, simulazioni laboratori esercitativi in piccoli gruppi, feedback. Il corso, condotto da trainer specializzati, si basa su di un approccio formativo orientato al **coaching** e all'apprendimento attivo (*action learning*).

Programma

- I fondamenti della comunicazione scritta
 - Forma e contenuto
 - Analisi del lettore: variabili individuali e di contesto
 - Vantaggi e limiti della comunicazione scritta
- I requisiti della comunicazione scritta
 - Chiarezza, sintesi, correttezza grammaticale
 - Ricchezza lessicale e coerenza logica interna
 - Limitato utilizzo del gergo
- L'importanza del target nella comunicazione scritta
- Le diverse tipologie di comunicazione scritta
 - Informare, attivare, convincere, presentare
- La struttura di un documento
- Le fasi della scrittura
 - Impostazione, Stesura, Correzione
 - Trattamento grafico del testo
 - Utilizzo corretto del supporto elettronico e cartaceo
- La sintesi e lo stile
- Le principali forme di comunicazione aziendale scritta
- La comunicazione scritta nel mondo "Web 2.0"

Laboratorio esercitativo: le 5 (+1) qualità della scrittura efficace secondo **le Lezioni Americane di I. Calvino**

Percorso: "Vendere le proprie idee"

Parole chiave: PNL, Lezioni americane, Retorica, Regola delle 5W, Netiquette, Web 2.0



Rivolto a

Quadri, Manager, Responsabili e tutti coloro che in azienda o nella propria organizzazione affrontano situazioni in cui la comunicazione scritta è essenziale per il successo del proprio lavoro.

Durata

Due giorni

Orario d'aula

9.00-13.00 • 14.00-17.00

Sono previste due brevi pause intermedie

Dove e Quando

Vedi Calendario Eventi

Quota di partecipazione

Vedi modulo iscrizione. Sono previsti sconti per iscrizioni a più eventi.

Per iscriversi

Scarica dal sito il modulo di iscrizione, compilalo ed invialo tramite fax unitamente alla copia del bonifico per il pagamento della quota di iscrizione.

Docenti

La docenza è affidata a partner e consulenti IF certificati e specializzati sugli argomenti trattati nel seminario

Informazioni

info@ieffe.net

I F S.r.l.

Via Epomeo, 54 - 80126 Napoli

Tel./Fax: 081.7676131