
SCRIVERE CON EFFICACIA

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Il corso introduce metodologia e strumenti che possano servire da guida nella scrittura di testi diversi ed efficaci, rivolti a target eterogenei. Fornisce indicazioni pratiche, da applicare direttamente in aula nella progettazione, stesura e perfezionamento del testo, in base anche agli studi sui movimenti oculari nella lettura. Si scriveranno testi diversi dedicati al Web e non, e per ogni tipologia saranno sperimentate utili raccomandazioni.

PROGRAMMA

Orari giornata formativa:

9:00 – 9:15 Accredimento partecipanti
9:15 – 13:00 Formazione
13:00 – 14:00 Pausa
14:00 – 18:00 Formazione
18:00 Conclusione
Coffee break a metà mattina e metà pomeriggio

PROGRAMMA DIDATTICO:

La specificità della comunicazione scritta

- impossibilità di feed-back immediato
- necessità di “progettare” in anticipo la massima chiarezza ed esaustività
- necessità di facilitare attenzione e comprensione del lettore
- I "difetti" ricorrenti nella comunicazione scritta

Progettare la stesura di un documento

- perché si scrive (obiettivo di comunicazione)
- che cosa si scrive (in merito a quale argomento)
- a chi si scrive (competenze dei destinatari, esigenze, lessico condiviso)

3 passaggi del processo di scrittura: pre-writing, free-writing, re-writing

- strumenti: Mappe Mentali divergenti e convergenti
- l'ordine dei contenuti per priorità
- re-writing: come catturare e mantenere l'attenzione di chi legge
- la chiarezza: verifica della sequenza dei contenuti, sintassi, lessico, punteggiatura
- “less is more”: la sintesi
- rivolgersi agli emisferi Ds e Sn
- le informazioni dagli studi sull'eye tracking

La specificità della comunicazione via e-mail

- l'importanza dell'oggetto e delle prime 2 righe
- come facilitare la lettura: elenchi, tabelle, grassetti
- aggiornare il linguaggio
- “errori” da evitare
- l'editing della mail e la “netiquette”

Scrivere on line

- pubblico più ampio, linguaggio più semplice
- la lunghezza di titolo, sottotitolo e paragrafi
- l'apporto delle immagini e dei video
- call to action (eventuale)
- come si legge online (Eye-tracking)

Scrivere con efficacia

DOCENTI

ENRICA POLTRONIERI – Laureata in Filosofia, specializzata in Analisi Transazionale per le organizzazioni (SIMPAT, Roma) e sulle metodologie creative per l'innovazione presso GIMCA (Parigi) con Hubert Jaoui, di cui è stata a lungo corrispondente in Italia. Nell'ambito della formazione e della consulenza si occupa di comunicazione interpersonale, scritta e telefonica, comunicazione di vendita e gestione di trattative commerciali complesse, metodologie creative per l'innovazione e problem solving creativo. Consulenza per lo sviluppo di nuovi prodotti/servizi con metodologie creative.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi in azienda scrive mail, documenti e materiale destinato al Web quali pagine per il sito, newsletter, post.

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA