



# Corso di formazione **IN VIDEOCONFERENZA (\*)** **BUSINESS WRITING:** scrivere in maniera semplice, chiara, incisiva

**mercoledì, 10 novembre 2021 – Ore 9.30**

## Il Corso

### Business Writing

Il corso fornirà le tecniche per scrivere in maniera semplice, chiara, incisiva. Verrà sottolineata l'importanza di focalizzarsi sul destinatario e di bilanciare completezza, precisione e sinteticità non temendo il "foglio bianco". I partecipanti acquisiranno capacità di comunicazione scritta per ideare, stendere e revisionare testi efficaci ed esprimere le proprie idee con persuasione.

## Docente

### Francesca Cedri

Laureata in lingue e letterature straniere moderne. Dal 2010 collabora con diverse società di consulenza e formazione e le tematiche di cui si occupa prevalentemente sono quelle legate all'efficacia della comunicazione, sia in ambito relazionale/manageriale che in ambito commerciale.

Gli altri temi trattati sono relativi al problem solving, alla gestione del cambiamento e al riconoscimento e alla valorizzazione delle differenze individuali.

Prima di approdare alla consulenza, ha lavorato nello Sviluppo Organizzativo Risorse Umane di Direct Line, compagnia assicurativa diretta leader di mercato (oggi Verti Assicurazioni) e, ancor prima, ha operato in consulenza Risorse Umane per i settori bancario/assicurativo, industriale e servizi.

L'approccio formativo preferito è di tipo induttivo ed esperienziale: partire dall'analisi di situazioni e casi reali, passando per esercitazioni pratiche sono i passi necessari per arrivare a trovare un modello valido e condiviso di riferimento.

## SC Sviluppo Chimica

SC Sviluppo Chimica S.p.A. è una società di servizi costituita ed interamente controllata da Federchimica. L'obiettivo di SC è di favorire e di sostenere la competitività dell'Industria Chimica, contribuendo a creare valore aggiunto sostenibile, producendo pubblicazioni, software gestionali, corsi di formazione per le Imprese Chimiche e per i settori utilizzatori di prodotti chimici.

## PROGRAMMA

Ore 9.30 – 13.00

### Atteggiamenti ed esperienze rispetto alla comunicazione scritta

- Problemi ricorrenti

### Modello di riferimento nella comunicazione scritta efficace

- I 6 elementi dello scrivere: mittente, obiettivi, destinatari, contenuti, forma, argomentazioni

### Fase di prima ideazione: recupero di spontaneità e creatività

- Criteri e modalità di revisione del testo in prima ideazione: rilettura senza censure
- Utilizzare uno stile efficace

### Definizione della struttura di un testo

- Organizzazione macro e micro di uno scritto
- Tipologie di testi e loro caratteristiche
- Modelli di riferimento per ciascuna tipologia
- Regola ABC: come essere precisi, essenziali, completi, persuasivi

Ore 14.00 – 17.30

### Forme e stile della comunicazione scritta

- Il supporto della grafica
- Dare calore al testo scritto: scrivere in maniera persuasiva

### e-scritture: presentazioni, email, web

- Principali regole per essere letti e per trasmettere una comunicazione a video efficace
- email in azienda: struttura, oggetto che invita alla lettura, linguaggio in linea col destinatario
- Principi di netiquette: galateo della rete

(\*) Il link per la connessione online verrà comunicato all'indirizzo di posta elettronica degli iscritti