



Corso di formazione

BUSINESS WRITING: scrivere in maniera semplice, chiara, incisiva

mercoledì, 28 novembre 2018 – Ore 9.30

Via G. Da Procida 11 - 20149 Milano

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

Michela Gazzano

Consulente senior in Risorse Umane e Comunicazione, lavora da oltre 20 anni in quest'area e ha operato sia in società di consulenza e formazione, che in azienda nella funzione Sviluppo e poi come direttore RU. Formatore specializzato nell'area dello Sviluppo delle Risorse Umane con particolare riferimento alla comunicazione in tutte le sue forme, al self-empowerment, all'empowerment dei collaboratori e alle competenze tecniche degli addetti alla funzione Risorse Umane (formazione formatori). Come consulente e coach ha operato nel mondo industriale, dei servizi e bancario, con lo scopo di sviluppare le competenze delle persone per aiutarle a ricoprire il proprio ruolo in modo più efficace o per accompagnarle verso un nuovo ruolo.

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
- Opportunità di successo

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

- Tecniche per l'ideazione del testo
- 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
- Come evitare banalità, ridondanze, genericità

Ore 14.00 – 17.30

Forme e stile della comunicazione scritta

- Il supporto della grafica
- Dare calore al testo scritto: scrivere in maniera persuasiva
- La citazione come forma emotiva a completamento del testo

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

