



Corso "Scrittura Efficace I e II"

Venerdì 01/07/2016 ad ore 09.00
Cod. COM7

Assoservizi ti invita a partecipare al **Corso "Scrittura Efficace I e II"**
che si terrà il giorno **venerdì 01 luglio 2016**
con inizio ad ore **09.00** presso:

Palazzo Stella, Trento

OBIETTIVI DEL CORSO

La comunicazione delle organizzazioni moderne passa soprattutto attraverso le parole scritte. Hanno perciò grande importanza gli strumenti della scrittura: lettere, circolari, verbali di riunione, comunicati stampa, newsletter, e-mail, pagine web.

E' diventato essenziale saper scrivere in modo chiaro, coinvolgente ed efficace.

Il metodo seguito nel corso mira a conciliare la profondità europea con l'efficacia americana, e presenta la scrittura non come un'attività per pochi naturalmente dotati, ma come un patrimonio di tecniche e di procedure che si possono facilmente allenare e migliorare con l'esercizio.

Attraverso esposizioni e molte prove pratiche, il corso offre ai partecipanti alcuni spunti per accendere la propria creatività e la voglia di comunicare.

CONTENUTI DEL CORSO

- **Scrivere chiaro:** i disturbi della comprensione, le regole della chiarezza, lingua e antilingua
- **Ottenere sintesi:** significato di sintesi, forbici e colla, un allenamento continuo
- **Organizzare la struttura:** la previsione del messaggio, inizio-corpo-fine, come potenziare le parti più importanti
- **Scrivere efficace:** persuadere o convincere? come raggiungere l'obiettivo, plus o benefit? Notizie buone e notizie cattive
- **Catturare l'attenzione**
Come superare la distrazione e la fretta del lettore
Reader focused writing: scrivere in modo orientato al lettore
I "ganci" per lo scrittore: questioning, teaser, citazioni, numeri, figure retoriche...
- **Scegliere il tono e lo stile:** musicalità, familiarità, effetto finale, il motto "write the way you speak", rafforzare i periodi, i paragrafi, le parole
- **Il processo della scrittura:** Pre-writing: metodi di progettazione, Free-writing: la stesura, Re-writing: la revisione
- **I generi della scrittura professionale:** lettere: di presentazione, di vendita, di offerta, di scuse..., circolari e verbali di riunione, brochure, dépliant, monografie, comunicati stampa, house organ e newsletter
- **Scrivere in internet: le nuove competenze:** costruire ipertesti, strategie per guidare il navigatore
La piramide invertita
I link: le porte del Web
I microcontent
Il luogo dell'azione
E-mail: la vera protagonista della rete

METODOLOGIA DIDATTICA

Esercitazioni pratiche, dispense, bibliografia/webliografia, testi di approfondimento. Scrittura e riscrittura di testi.

DESTINATARI

Tutti coloro che scrivono per lavoro: impiegati, quadri, manager, funzionari di organizzazioni pubbliche e private; aree marketing, vendite, relazioni esterne, customer service, risorse umane, sindacati, organizzatori di eventi.

DURATA E ORARI

1 luglio 2016, ore 9.00-18.00, 8 ore

Modalità di iscrizione

Costi

€ 185,00 + IVA per associati Confindustria Trento

€ 230,00 + IVA per non associati Confindustria Trento .

Per informazioni

Assoservizi

Via Degasperi 77

38123 Trento TN

Tel. 0461 935050

Fax 0461 390127