

FPC: MATERIA B3.4
FRL: NON VALIDO



ODCEC TORINO Sede

Via Carlo Alberto, 59
Sala Conferenze Aldo Milanese

LA SCRITTURA EFFICACE: REGOLE DI INGAGGIO

Venerdì 25 gennaio, 1 e 15 febbraio 2019 - dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Relatore: Dott.ssa Carmen Cecere

IL CORSO, I DESTINATARI E GLI OBIETTIVI

➤ Il corso

Ciascuno di noi utilizza la lingua scritta, non tutti però ne conoscono regole di funzionamento, limiti, trappole e straordinarie potenzialità.

L'abilità comunicativa è un requisito essenziale per emergere o soltanto orientarsi. Eppure esiste un paradosso: proprio oggi, nel nostro sistema culturale trasformato dall'informazione tecnologica globale, la capacità di sostenere in forma scritta un discorso chiaro, esaustivo e consequenziale si riduce a ogni generazione.

Burocratese, politichese, tecnocratese.

Relazioni, presentazioni, testi istituzionali, testi commerciali: testi e scrittura devono essere pensati in funzione di chi legge.

Scrivere - saperlo fare - resta la forma più profonda, compiuta e strutturata di comunicare. Straordinariamente efficace nelle professioni (strette di mano a parte) perché permette di catturare l'attenzione, guidare la lettura conducendo al risultato, producendo vantaggio, anche economico.

Dunque, **semplificazione**: testi semplici, snelli, chiari, essenziali, che vanno dritti allo scopo. Quanto più chiaro potrà diventare il **linguaggio professionale**, tanto più centrati saranno gli obiettivi.

➤ I destinatari

Il corso è pensato per chi utilizzi la scrittura come **strumento** e intenda perfezionarla: soprattutto per professionisti e manager pubblici e privati. Fornisce le competenze trasversali per scrivere professionalmente in modo semplice ed efficace. Perché chi usa bene le parole - la parola giusta al momento giusto, lo stesso concetto ma in modo più efficace - sa farsi comprendere.

➤ Gli obiettivi

Saper scrivere dunque fa sempre la differenza. Una **scrittura consapevole** serve ad accrescere reputazione personale e aziendale, ma anche risparmio e capacità di soddisfare clienti e dipendenti.

L'**obiettivo** del corso dunque è acquisire (o riconquistare) un uso adeguato ed efficace della scrittura professionale: migliorare le competenze di scrittura | imparare a organizzare struttura e contenuti di un testo | riflettere su stili e strategie | individuare e conoscere il destinatario | attirare l'attenzione, convincere.

Dagli strumenti retorici (persuasione, negoziazione, affermazione, lateralità), alle tecniche di scrittura, alla **competenza pragmatica**.

FPC: MATERIA B3.4 FRL: NON VALIDO



LA SCRITTURA EFFICACE: REGOLE DI INGAGGIO 25 gennaio, 1 e 15 febbraio 2019

PRIMO INCONTRO

Venerdì 25 gennaio 2019 Ore 15.00-18.00

L'orientamento – prima parte

Il testo

- 1.1 Come si analizza un testo
- 1.2 Perché è necessario semplificare

SECONDO INCONTRO

Venerdì 1° febbraio 2019 Ore 15.00-18.00

L'orientamento – seconda parte

La scrittura come strumento

- 2.1 Le regole della comunicazione scritta
- 2.2 Progettare un testo | organizzare i contenuti

TERZO INCONTRO

Venerdì 15 febbraio 2019 Ore 15.00-18.00

La verifica

Tecniche e strategie

Correzione collettiva del testo assegnato come esercitazione:

- strumenti di autovalutazione e motivazione
- analisi delle strategie di orientamento
- rianalisi dei meccanismi di funzionamento del testo