Seminario - HR 183

Comunicazione scritta

Corso presso: **Festo Academy**
Via Enrico Fermi, 36/38, 20057 - Assago (MI)

Durata: **1g**

Data: Per la prossima edizione in programma contattateci.

Scarica modulo iscrizione:
www.festocte.it/iscrizione

Rivolto a

- Leader e Project Leader che per ruolo e contesto di business utilizzano la comunicazione scritta come uno degli strumenti principali di relazione professionale (ad esempio chi gestisce team in remoto e in modo asincrono).
- Professional che hanno tra le loro responsabilità-chiave la redazione di documentazione scritta chiara ed efficace

Obiettivi

- Apprendere le regole che rendono leggibile ed efficace la comunicazione scritta in un contesto di business.
- Migliorare la capacità di adattare il proprio stile di comunicazione scritta in relazione agli obiettivi che si desiderano ottenere e ai destinatari della comunicazione.
- Utilizzare tutte le potenzialità dei più comuni programmi di scrittura per dare maggiore impatto alla propria comunicazione scritta.

Contenuti

- Le basi della comunicazione scritta: Introdurre, Sviluppare, Riassumere
- Identificare l'obiettivo
- Identificare il target dei destinatari e il valore aggiunto da trasmettere
- Scegliere il titolo
- Identificare i messaggi chiave
- Identificare i contenuti da associare ai messaggi chiave
- Scegliere una logica di esposizione
- Scegliere uno stile di esposizione
- Formalità e informalità
- Usare il "Rasoio di Occam" per semplificare e sintetizzare
- Stimolare e ottenere risposte
- La scelta delle parole: il linguaggio persuasivo, il linguaggio emotivo, il linguaggio dichiarativo.
- Le prime righe: strategie per catturare l'attenzione
- L'utilizzo degli esempi e delle metafore
- Gli scritti complessi (più pagine): definire le sezioni e i "capitoli", segmentare i contenuti, usare le spaziature.
- Scrivere un "Executive summary"

Prosegue -->

Contatti:
cell +39 335 103 8822
contatti@festo.com

© Festo C.T.E. Srl - P.I. 13236390152

Sede centrale:
Via Enrico Fermi, 36/38
20057 Assago (MI)
Come raggiungerci

- La scelta dei caratteri (font)
- L'uso degli evidenziatori (corsivo, grassetto, sottolineato, colori, ecc...)
- Applicazioni: Reportistica in Word / Reportistica in Power point / E-mail a uso interno / E-mail nelle relazioni con clienti, fornitori, enti esterni / Comunicazioni promozionali
- Correggere gli errori.
- Valutazione dei contesti in cui è meglio non utilizzare la comunicazione scritta e prediligere il contatto diretto

Sperimenterete

- La valutazione della documentazione scritta da voi prodotta: condividerete i vostri documenti e le vostre e-mail e insieme analizzeremo come applicare immediatamente quanto appreso in aula, migliorando i vostri output.
- Esercizi di scrittura: a partire da situazioni simulate e obiettivi comunicativi, vi chiederemo di produrre delle comunicazioni scritte finalizzate alla messa in pratica delle tecniche di scrittura presentate.
- Analisi di comunicazioni scritte tratte da contesti reali aziendali e identificazione degli errori più comuni

Contatti:
cell +39 335 103 8822
contatti@festo.com

© Festo C.T.E. Srl - P.I. 13236390152

Sede centrale:
Via Enrico Fermi, 36/38
20057 Assago (MI)
Come raggiungerci