

Corso "Scrittura semplice ed efficace"

Obiettivo del CORSO:

Offrire una serie di indicazioni per l'elaborazione dei diversi testi utilizzati in ambito professionale (email, corrispondenze, relazioni), così da ottimizzare l'efficacia dell'informazione e il tempo necessario a redigerla e interpretarla da parte del destinatario. La trattazione sarà intervallata da esempi concreti e punterà a stimolare l'interazione con la classe.

Argomenti trattati:

- 1) Elementi fondamentali: a chi si scrive, come si scrive, perché si scrive. Individuazione del destinatario del testo scritto, delle modalità espressive (linguaggio comune e termini tecnici) e dell'obiettivo della comunicazione
- 2) L'ortografia
- 3) La struttura della frase e del periodo:
 - a) la sequenza logica;
 - b) l'uso della punteggiatura;
 - c) termini tecnici, espressioni giuridiche e formule burocratiche;
 - d) citazioni e metafore.
- 4) La scrittura dell'email e di lettere commerciali
- 5) La scrittura del preventivo
- 6) La scrittura del curriculum
- 7) La scrittura su internet e sui social network. La "netiquette".
- 8) La scrittura di relazioni e testi di media lunghezza. L'utilizzo dell'abstract
- 9) Esempi di documenti concreti: la relazione tecnica e la perizia.
- 10) I cattivi maestri: testi di legge, sentenze, regolamenti.