

Scrivere

Bene

Scrivere bene, pensare meglio

Migliorare la comunicazione scritta nelle organizzazioni



 **MARTINI**
ASSOCIATI
CRESCITA PERSONALE E SVILUPPO DI COMUNITÀ

pensare

meglio

PREMESSA

La comunicazione scritta nelle organizzazioni riveste una importanza rilevante. Si comunica per iscritto all'interno dell'organizzazione tra reparti, tra dirigenti e dipendenti, tra ruoli e funzioni e si comunica verso l'esterno con i clienti e i fornitori. È necessario scrivere in maniera efficace affinché il destinatario (utente, cliente, collega, collaboratore, ecc.) comprenda, facilmente e senza equivoci, i nostri messaggi, affinché si possano raggiungere gli obiettivi preposti e affinché i nostri scritti siano in sintonia con l'immagine aziendale.

Per avere un'efficace comunicazione scritta, però, non basta saper scrivere correttamente nella propria lingua.

Una lettera, un comunicato stampa, un house organ, una newsletter, una relazione, una proposta, un verbale di riunione, una comunicazione on line: ogni tipo di scrittura professionale aziendale richiede specifiche tecniche di stile, di lessico e sintassi a seconda della tipologia del testo e del destinatario.

Utilizzare in modo diverso la comunicazione scritta significa imparare a mettere in pratica tecniche specifiche ed alternative rispetto a quelle consuete. Non solo e non già a livello operativo, ma anche attraverso modi diversi di pensare e di dare risposte.

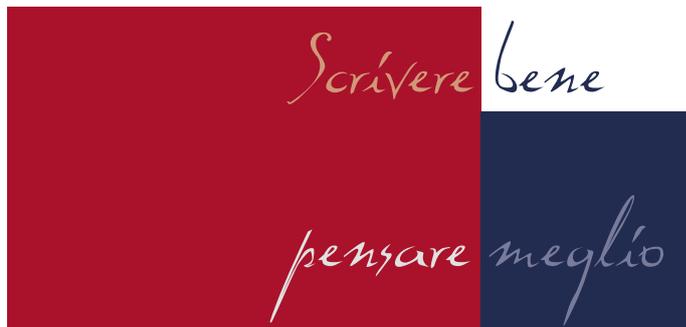
DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Questo percorso formativo fornisce strumenti e competenze per rendere più incisiva, semplice e diretta la comunicazione scritta.

Stimola i partecipanti a confrontarsi con una nuova consapevolezza metodologica per migliorare la scrittura sia all'interno dell'azienda sia verso l'esterno. Il percorso si propone di chiarire il processo della scrittura, descrivendo le tecniche di elaborazione e gli strumenti impiegabili prima di cominciare ad elaborare un testo scritto.

OBIETTIVI

- **Fornire** strumenti teorici e pratici per rinnovare le procedure d'elaborazione della comunicazione scritta.
- **Fornire** nuovi strumenti linguistici per rendere più efficace la comunicazione scritta orientata al raggiungimento di obiettivi predefiniti.
- **Stimolare** le competenze necessarie per migliorare le performance di scrittura professionale con gestione di tempi e funzioni.
- **Offrire** un'opportunità di crescita professionale, scambio di esperienze, fertili incroci di risorse individuali condivise.



DURATA

Il percorso formativo prevede un modulo di due giornate di 7 ore ciascuna (ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 17).

METODOLOGIA

Learning by doing: perché imparare facendo?

Perché consente agli utenti un coinvolgimento attivo e un proficuo apprendimento, in quanto sono privilegiate le parti esperienziali. Le lezioni teoriche, quindi, sono integrate da esercitazioni pratiche. In questo modo gli utenti rafforzano le capacità di auto-osservazione su ciò che fanno, migliorano le competenze comunicative, acquisiscono nuovi e più efficaci stili comunicativi. Per consentire il coinvolgimento attivo dei partecipanti si consiglia un numero massimo di 15 partecipanti.

DESTINATARI

I corsi sono rivolti a tutti coloro che all'interno dell'azienda impiegano la scrittura come mezzo di comunicazione.

DOCENTE

Dott. Daniele D'Arrigo, laureato in Sociologia della Comunicazione, Master in PNL, esperto in formazione della scrittura professionale.

PER INFORMAZIONI

MartiniAssociati s.r.l.
P.za Curtatone, 147
55100 Lucca
Tel. 0583/493681
Fax 0583/464798
info@martiniassociati.it
www.martiniassociati.it