

COMUNICAZIONE SCRITTA



Descrizione

Il corso è dedicato a Responsabili e Addetti della Comunicazione interna/esterna aziendale e più in generale a tutte quelle figure che sono chiamate frequentemente a elaborare documenti, relazioni, presentazioni, email e che sentono la necessità di dover migliorare l'efficacia di questi documenti.

I tempi dettati dal mondo organizzativo e il numero sempre maggiore delle comunicazioni rendono necessario saper mettere in pratica strategie che trasformino i nostri testi scritti in documenti interessanti ed efficaci fin dalle prime battute. È quindi necessario aver chiari fin da subito gli obiettivi che si vogliono perseguire e le caratteristiche del nostro destinatario per poter tarare su di esse lo stile di comunicazione da adottare.

L'intervento si propone quindi di analizzare il testo scritto come un vero proprio processo di comunicazione, individuandone attori, obiettivi, strumenti, per poi passare alla sperimentazione di strategie valide per la stesura di documenti che rispondano ai requisiti evidenziati.

Infine verrà fornito un quadro chiaro e completo di tutte le forme che la comunicazione scritta aziendale può assumere (mail, executive report, abstract, slide, ecc), sottolineandone le peculiarità e evidenziando le accortezze necessarie.

La metodologia sarà di tipo attivo, i momenti di sistematizzazione saranno continuamente alternati all'applicazione pratica di quanto illustrato teoricamente.

Ai partecipanti verrà data continuamente la possibilità di sperimentare praticamente quanto affrontato nelle varie fasi descrittive, attraverso la stesura di lavori ed elaborati via via più complessi.

Obiettivi

- Analizzare il testo scritto come processo di comunicazione (attori, obiettivi, contesto, strumenti);
- individuare metodologie per la strutturazione di un testo efficace al fine di incrementare le capacità individuali legate alla comunicazione scritta;
- fornire una visione d'insieme delle principali forme di comunicazione scritta aziendale.

Programma

- Caratteristiche generali della comunicazione scritta
- Catturare l'attenzione
- Le variabili coinvolte nel processo: forma e contenuto
- Fondamenti della comunicazione interpersonale
- La pianificazione del documento
- Le parti del documento
- La scelta del linguaggio
- La struttura del testo
- Le revisioni
- Le varie forme di comunicazione scritta
 - Le mail
 - Le presentazioni in powerpoint
 - Report e relazioni
 - Abstract & executive summary
 - Comunicato stampa

Durata

2 giorni

Costo

€ 600 per iscritto

Per informazioni su date e sedi contattare la segreteria aire HR info@airehr.it