



## **COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE**

### **FINALITÀ**

Il corso fornisce l'acquisizione pratica delle competenze necessarie a elaborare testi di immediata comprensibilità ed efficacia comunicativa. Spesso chi scrive è convinto che l'interlocutore abbia il tempo e l'attenzione necessaria a leggere compiutamente il proprio scritto. In realtà lo scrivente deve cercare le strategie migliori per catturare l'attenzione e raggiungere l'obiettivo comunicativo nella maniera più efficace ed efficiente possibile. Il corso trasferisce le tecniche di scrittura efficace consolidate, per permettere ai partecipanti di evitare le "trappole" comunicative indotte dalla comunicazione scritta.

### **DATI ORGANIZZATIVI**

- *Durata indicativa:* da definire in base a obiettivi e fabbisogni del cliente
- *Destinatari:* per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

### **CONTENUTI**

- Chiarezza espositiva e comprensione
- Dinamica della comunicazione scritta
- Trappole linguistiche e comprensione
- Sintesi
- Verbale e non verbale nella comunicazione scritta
- Organizzare la struttura: inizio, corpo, fine
- Progettare l'interpretazione del messaggio da parte dell'interlocutore
- Scrivere le e-mail
- Essere persuasivi
- Uso delle metafore e delle immagini visive
- Errori di scrittura frequenti
- Marketing della conversazione: fare pubblicità oggi
- Il verbale di riunione
- Report per il team di lavoro
- Comunicato stampa
- Creazione di una campagna pubblicitaria
- Analisi degli elementi di una pagina pubblicitaria
- La pagina pubblicitaria: valore e obiettivi