

Copywriting ed Executive Reporting

Lunedì 21 Gennaio 2019

09:45 Registrazione dei Partecipanti

10:00 I MODULO - Criteri generali per la scrittura efficace e la semplificazione linguistica

Definire bene l'oggetto, il messaggio, l'azione che si vuole ottenere

Scrivere poco e in modo chiaro per farsi capire

Relazioni personali e contenuto: l'assertività nella comunicazione scritta

I 3 livelli della semplicità: vocabolario, lunghezza delle frasi, ordine logico

Semplificare ogni testo scritto senza banalizzarlo

Stabilire il corretto rapporto con il destinatario del messaggio

Scrivere, rileggere, riscrivere

Livelli e tipi di italiano scritto nell'organizzazione

Gerghi professionali e specialistici in azienda: quando e quanto usarli

«Pyramid Writing»: una metodologia per l'auto-efficacia nella scrittura

11:30 Break

11:45 ESERCIZI

Analizzare, correggere, riscrivere e discutere in aula vari tipi di documento

13:00 Networking break

14:30 II MODULO - Funzioni, tipi e uso pratico della scrittura nell'organizzazione

Riportare fatti: il resoconto operativo

Promuovere decisioni: l'executive report

Rettificare, correggere, indirizzare, richiedere

Illustrare, proporre, promuovere

Motivare, creare clima, coinvolgere

L'importanza dello «stile della casa»

Usare bene le metafore, le immagini, i numeri: mini-corso di retorica

Creatività al servizio dell'efficacia

Formale, semi-formale, informale

16:15 Break

16:30 ESERCIZI

Analisi e correzione di slides, definizione del giusto numero di parole per ogni testo, scrittura di un abstract, di una nota ufficiale, di una nota confidenziale, esercizi di «agilità linguistica» in tempi ravvicinati: scrittura meditata, scrittura organizzata e scrittura «di getto».

17:30 Chiusura dei Lavori