

## LA COMUNICAZIONE SCRITTA IN AZIENDA (2GG)

### **Obiettivi del corso:**

*Fornire i criteri di base che rendano il proprio scritto ben strutturato ed efficace; far acquisire alcuni strumenti capaci di focalizzare l'attenzione del proprio lettore, valorizzando il contenuto ed eliminando la possibilità di fraintendimenti; sviluppare la capacità di creare testi brevi (tra cui le e-mail) semplici, chiari ed incisivi; comunicare professionalità attraverso un elaborato scritto; progettare un testo con una logica coerente e funzionale alla strategia comunicativa; comporre un testo che può essere letto a diversi livelli di profondità da lettori con caratteristiche diverse e delineare le aree di miglioramento della propria capacità comunicativa e dell'attività di comunicazione scritta fino ad oggi condotta.*

### **Metodologia didattica:**

*Si tratta di una metodologia di formazione interattiva e dinamica, metodologia esperienziale.*

*Non si può trasmettere l'azione che attraverso dei "laboratori / palestre" che coniughino dinamiche di gruppo e lavori individuali sulla "vita professionale reale": i partecipanti al corso di formazione non ascoltano e basta, devono lavorare attivamente.*

*Questi laboratori devono essere al servizio di ogni partecipante: aiutarlo a formulare i suoi obiettivi di crescita, metterlo in una posizione attiva per apprendere "sulla sua pelle", aiutarlo a partire dalla sua esperienza a tornare sull'esperienza stessa e a formulare il suo piano d'azione.*

*I nostri metodi didattici ci permettono di ottenere un'acquisizione più rapida del sapere, una maggiore memorizzazione e soprattutto una motivazione accresciuta dall'attuazione pratica sul campo.*

*La metodologia di formazione interattiva e basata su casi pratici tratti dalle specifiche realtà aziendali, è in grado di assicurare il cambiamento dei comportamenti di lavoro.*

*L'adattamento delle regole base ad ogni realtà personale ed aziendale, facilita l'inserimento sui comportamenti che ciascuno adotta. Lo stile di animazione è vivace e partecipativo con molti esercizi pratici e tecniche facili da usare immediatamente.*

### **Argomenti del corso:**

#### ***LA COMUNICAZIONE SCRITTA IN AZIENDA (2gg)***

---

- ✂ La comunicazione interpersonale nell'attività di relazione umana: elementi di comunicazione verbale, non verbale e paraverbale;
- ✂ Le differenze tra la comunicazione orale e quella scritta;
- ✂ Il sistema delle comunicazioni aziendali e il ruolo della scrittura;
- ✂ Problemi di relazione e problemi di mail in azienda: la mail risolve o complica i rapporti tra colleghi?
- ✂ Le strutture e le regole della comunicazione scritta;

✦ Scrivere per farsi leggere: criteri di efficacia

- La definizione dello scopo
- La strutturazione dei contenuti: dalla mappa mentale alla scaletta
- Le scelte di stile
- Struttura dei testi brevi
- Concisione e comprensione
- Stili e linguaggio orientati al destinatario
- Fattori che indeboliscono/rafforzano il messaggio
- Check list di verifica

✦ Il linguaggio persuasivo;

✦ I killer linguistici e le regole del linguaggio che supportano la creazione e lo sviluppo di una dinamica positiva con il proprio interlocutore;

✦ Le regole di comunicazione cooperativa;

✦ Il Piano Personale di Miglioramento: costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il corso di formazione:

- cosa voglio continuare a fare?
- cosa voglio evitare?
- cosa voglio iniziare a fare?