

## Corso - Kurs

2/2022 - La scrittura efficace

## Ente organizzatore - Organisator

**CTM – Centro di Tecnologia e Management Srl, Via Macello 57, 39100 Bolzano**  
*Riservato alle aziende associate a Confindustria Alto Adige*

*Referente del corso: Elisabetta Bartocci (e.bartocci@confindustria.bz.it)*

## Destinatari - Zielgruppe

Il corso è rivolto a tutti coloro che a vario titolo sono tenuti a produrre dei testi, tradizionali o digitali, sia di comunicazione interna sia rivolti a un pubblico esterno.

## Obiettivi - Ziele

Come scrivere in maniera corretta, chiara ed efficace dal punto di vista comunicativo? Come fugare i mille dubbi che ci assalgono ogni volta che dobbiamo scrivere un testo? Come coniugare accuratezza, attenzione e rigore anche quando pubblichiamo in un ambiente più sociale e informale come quello online?

In un mondo di relazioni professionali dominato dalla parola scritta, è fondamentale imparare a scrivere con consapevolezza per comunicare in modo efficace e ottenere l'effetto desiderato: informare, emozionare, coinvolgere, vendere.

Impareremo che non esiste un solo modo di scrivere bene, perché scrivere bene vuol dire adattare la propria abilità linguistica a seconda del contesto e del mezzo che stiamo usando. E scopriremo gli indubbi vantaggi di quanto la consapevolezza dei propri mezzi linguistici possa migliorare la comunicazione nelle nostre relazioni interne ed esterne all'azienda.

## Contenuti - Inhalte

### **Dall'idea al testo**

- Raccogliere e progettare: mappa mentale
- Identificare: il destinatario e l'obiettivo
- Costruire: la struttura del testo
- Valutare: struttura classica, piramide rovesciata... oppure?
- La sintassi, prima chiave della leggibilità
- Dubbi frequenti: ripasso delle regole di ortografia e punteggiatura

### **La scrittura efficace**

- Diamo forma al contenuto
- Scriviamo i numeri
- Raccontiamo con le slide
- Oltre alla forma narrazione: punti elenco, tabelle, FAQ
- L'e-mail di lavoro: struttura e contenuto, l'importanza dell'oggetto, formule di apertura e saluti
- Scriviamo: presentazioni, report, comunicazioni ai clienti

## Docente - Kursleiter

**Irene Gillio Meina**

**Lingua di insegnamento - Unterrichtssprache**

Italiano

**Durata/calendario/orario - Dauer/Kalender/Stundenplan**

2 giornate (14 ore)

18 e 19 marzo 2025

dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 17.00

**Luogo di svolgimento - Abhaltungsort**

Confindustria Alto Adige, Via Macello 57, 39100 Bolzano

[Mappa](#)

**Termine di iscrizione - Anmeldeschluss**

7 marzo 2025

**Quota di partecipazione - Teilnahmegebühr**

**€ 560,00 + IVA**

*Materiale didattico compreso. La quota comprende anche il pranzo.*

*Per le aziende aderenti a Fondimpresa la quota può essere finanziata attraverso il "Conto formazione aziendale". Le aziende associate ad Confindustria Alto Adige possono richiedere assistenza a CTM per la presentazione della domanda.*

**Attestato di frequenza - Teilnahmebestätigung**

**Al termine dell'attività formativa ogni partecipante che ha frequentato almeno l'85% delle ore totali, riceve un attestato di frequenza.**