

CORSO DI SCRITTURA PROFESSIONALE



La scrittura è un medium particolare attraverso il quale possiamo trasmettere in modo efficace delle informazioni.

Per esserlo è fondamentale cercare di essere diretti, essenziali e sintetici, anche se un po' di forma è sempre consigliata.

Indubbiamente la chiarezza risulta essere l'abilità più importante, poiché non è tanto importante saper scrivere quanto farsi capire.

Chi si concentra esclusivamente su ciò che scrive lo sta facendo solo per sé stesso, chi visualizza il potenziale lettore si sforzerà di farsi comprendere in maniera adeguata.

Una volta era convinzione popolare che la capacità di scrivere fosse una sorta di dote divina concessa solo a pochi, in realtà questo modo di pensare è stato abilmente sfatato da metodologie più performanti e soprattutto accessibili a tutti.

Essendo la scrittura un processo complesso che coinvolge competenze diverse, è necessaria una pratica con esercizi finalizzati all'assimilazione dei modelli testuali più diffusi.

Questo corso sviluppa un approccio semplice e pratico con la quale cimentarsi nell'arte della scrittura.

OBIETTIVI PROFESSIONALI

- Acquisire chiarezza, per lasciare poco spazio alle ambiguità;
- Saper raccogliere le idee per valicare il blocco dello scrittore;
- Organizzare l'impostazione del testo, cercando un filo logico e coerente;
- Essere più efficace per raggiungere gli obiettivi con il minimo sforzo;
- Scrivere correttamente lettere commerciali, professionali, comunicati stampa, relazioni tecniche, E-mail.

OBIETTIVI FORMATIVI

- Facilità nell'utilizzo del processo di scrittura;
- Saper ordinare i propri pensieri in maniera organizzata;
- Sviluppare destrezza per tenere alta la curva dell'attenzione del lettore.

DESTINATARI

Chiunque comunichi in forma scritta qualsiasi tipo di testo.



CON FOR
LA NOSTRA FORMAZIONE
DOVE E QUANDO VUOI



CORSO DI SCRITTURA PROFESSIONALE

PROGRAMMA

Unità didattica 1 – Introduzione

- 1.1 Presentazione;
- 1.2 Storia della scrittura.

Unità didattica 2 – Una competenza professionale

- 2.1 Progetto: Raccolta delle idee;
- 2.2 Creare una mappa;
- 2.3 Scrittura libera;
- 2.4 Archivio;
- 2.5 La lisca di pesce;
- 2.6 Piano redazionale e pattern.

Unità didattica 3 – Redazione del testo

- 3.1 La struttura;
- 3.2 Climax;
- 3.3 Paragrafazione e prima bozza;
- 3.4 La Revisione;
- 3.5 Forma e sostanza;
- 3.6 Sintassi;
- 3.7 Il lessico;
- 3.8 Rilettura;
- 3.9 Editing.

Unità didattica 4 – I segreti dello scrittore

- 4.1 Il testo: inizio-corpo-fine;
- 4.2 Come si comincia;
- 4.3 La lettera;
- 4.4 Il verbale di riunione;
- 4.5 Il comunicato stampa;
- 4.6 La scheda di progetto.

Unità didattica 5 - Report, brochure, presentazioni e strumenti

- 5.1 Il report;
- 5.2 La brochure;
- 5.3 Oltre le parole;
- 5.4 Grafica e design;
- 5.5 Numeri;
- 5.6 La presentazione in Powerpoint;
- 5.7 Gli strumenti per guidare;
- 5.8 I Truismi;
- 5.9 I Catturatori;
- 5.10 Domande chiave;
- 5.11 Il Deviatore;
- 5.12 Gli Interruttori;
- 5.13 Interruttori morbidi;
- 5.14 Interruttori duri;
- 5.15 Gli Stoppers;
- 5.16 Rewind;
- 5.17 Conclusione.



CON FOR
LA NOSTRA FORMAZIONE
DOVE E QUANDO VUOI



CORSO DI SCRITTURA PROFESSIONALE

TEST FINALE

Al termine del corso è previsto un test finale.

Durata: 2 ore

Vantaggi del corso in e-learning

- ✓ *Possibilità di ascoltare e rivedere in qualsiasi momento le lezioni del corso*
- ✓ *Risparmio di tempo: i nostri corsi on-line ti consentiranno di formarti quando e dove vuoi, in autonomia, evitandoti eventuali costi per trasferte o spostamenti*
- ✓ *Possibilità di gestire in autonomia il tuo iter formativo*
- ✓ *Contenuti interattivi multimediali*



CON FOR

LA NOSTRA FORMAZIONE
DOVE E QUANDO VUOI

