

Scrittura efficace e di relazione: migliorare la comunicazione interna e le relazioni in azienda

INIZIO CORSO: venerdì 26 novembre 2021

DURATA: 12 ore

ORARIO LEZIONI: dalle ore 09.00 alle ore 13.00

**SEDE: Centro Formazione Esac
Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)**

PREZZO: 219,60 € (180,00 € + IVA)



Panoramica corso:

“Siamo le parole che usiamo” (cit. Vera Gheno - sociolinguista)

Questa massima vale per le persone e vale per le aziende.

Non è solo la comunicazione ai clienti a determinare il posizionamento di un'azienda, concorre anche la scelta di **come viaggiano le informazioni interne**: quali parole, quale tono di voce, quale registro comunicativo colorano la tua comunicazione interna?

Oggi, in epoca di lavoro da remoto la produzione di comunicazione scritta è notevolmente aumentata e la competenza di saper scrivere chiaro diventa urgente a prescindere dal ruolo ricoperto.

Calendario corso: venerdì 26 novembre e 3-10 dicembre 2021.

Chiusura delle iscrizioni: venerdì 19 novembre 2021.

Obiettivi del corso:

Il corso ha l'obiettivo di trasferire competenze di scrittura efficace e scrittura di relazione a supporto della comunicazione interna e di tutti quegli scambi comunicativi che l'azienda intrattiene con gli stakeholder.

Oltre ad affrontare le tecniche di scrittura business questo percorso propone un viaggio all'interno della comunicazione come primario veicolo di relazione.

Argomenti trattati:

Tre moduli:

- Primo: Prima di scrivere: quel che c'è da sapere e le domande da farsi.

In questo primo modulo svilupperai una importante consapevolezza che si pone alla base del percorso: quello che ho detto è quello che l'altro ha capito (principio di responsabilità). Ne deriva che si scrive per chi legge.

Scoprirai quindi il potere delle parole, messaggio e metamesaggio, le domande che devi farti prima di scrivere, le regole di una comunicazione verbale efficace, com'è cambiato il modo di scrivere e perché, ecc...

- Secondo: Scrivi per farti leggere: le regole della scrittura efficace

In questo modulo entrerai nel merito della scrittura efficace: caratteristiche, abilità e regole. Un viaggio per capire le peculiarità dell'antilingua (aziendalese, burocratese, legalese...) e imparare a scrivere in modo differente, secondo i principi di semplicità, concretezza e chiarezza, perché Farsi capire è un dovere e capire è un diritto (Cit. Carofiglio - magistrato e scrittore) .

- Terzo: Scrittura di relazione: prendersi cura delle persone con le parole.

L'ultimo modulo chiama in campo l'intelligenza emotiva applicata alla comunicazione professionale. Come puoi scrivere chiaro, concreto, semplice ma anche empatico? Lo affrontiamo in quest'ultima sessione dove imparerai che c'è sempre una comunicazione non verbale, un come e un tono di voce, anche quando scrivi.

Il percorso alterna momenti di docenza frontale a contenuti multimediali ed esercitazioni.

Il costo del corso, del valore di € 219,60 è totalmente finanziato dall'Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza con il contributo della Camera di Commercio di Vicenza, previa verifica che l'azienda applichi integralmente i CCNL Terziario e Turismo e il Contratto Integrativo provinciale del terziario e sia in regola con i versamenti contributivi da almeno 18 mesi, riferiti a lavoratori full-time o part-time di almeno 20 ore settimanali.

Destinatari:

Ad aziende che credono nel potere delle parole e che vogliono sviluppare competenze di scrittura efficace nei propri collaboratori e collaboratrici.

Alle funzioni HR che si occupano di comunicazione interna e che vogliono curare e valorizzare questa funzione aziendale.

A chi scrive ogni giorno per lavoro (offerte, circolari, post, procedure, regolamenti, mail) e vuole farlo con più consapevolezza, efficacia e responsabilità.