



Corso di formazione

IN PRESENZA

Business writing: scrivere per essere letti

giovedì, 13 febbraio 2025 – Ore 9.30

Il Corso

Business Writing

Il corso fornirà le tecniche per scrivere in maniera semplice, chiara, efficace. Verrà sottolineata l'importanza di focalizzarsi sul destinatario e di bilanciare completezza, precisione e sinteticità non temendo il "foglio bianco". I partecipanti acquisiranno capacità di comunicazione scritta per ideare, stendere e revisionare testi efficaci ed esprimere le proprie idee con persuasione.

Docente

Francesca Cedri

Laureata in lingue e letterature straniere moderne. Dal 2010 collabora con diverse società di consulenza e formazione e le tematiche di cui si occupa prevalentemente sono quelle legate all'efficacia della comunicazione, sia in ambito relazionale/manageriale che in ambito commerciale.

Gli altri temi trattati sono relativi al problem solving, alla gestione del cambiamento e al riconoscimento e alla valorizzazione delle differenze individuali.

Prima di approdare alla consulenza, ha lavorato nello Sviluppo Organizzativo Risorse Umane di Direct Line, compagnia assicurativa diretta leader di mercato (oggi Verti Assicurazioni) e, ancor prima, ha operato in consulenza Risorse Umane per i settori bancario/assicurativo, industriale e servizi.

L'approccio formativo preferito è di tipo partecipativo ed esperienziale: dall'osservazione di situazioni quotidiane e da esercitazioni pratiche si arriva a trovare un modello efficace e condiviso di riferimento.

SC Sviluppo Chimica

SC Sviluppo chimica S.p.A. è una società di servizi costituita ed interamente controllata da Federchimica. L'obiettivo di SC è di favorire e di sostenere la competitività dell'Industria Chimica, contribuendo a creare valore aggiunto sostenibile, producendo pubblicazioni, software gestionali, corsi di formazione per le Imprese Chimiche e per i settori utilizzatori di prodotti chimici.

PROGRAMMA

Ore 9.30 – 13.00

Principi base di comunicazione efficace

- Come funziona la comunicazione efficace
- Particolarità della comunicazione scritta

Atteggiamenti ed esperienze rispetto alla comunicazione scritta

- Scrivere per essere letti: errori e buone prassi

Modello di riferimento nella comunicazione scritta efficace

- I 6 elementi dello scrivere: mittente, obiettivi, destinatari, contenuti, forma, argomentazioni

Definire la strategia

- Quale scopo e quale obiettivo del testo
- Chi è il destinatario del testo

Ore 14.00 – 17.30

Impostare la tattica

- Definire contenuti e messaggi chiave
- Decidere le modalità comunicative: struttura, stile, linguaggio...

Tipologie di testi e loro caratteristiche: presentazioni, email, documenti

- Principali regole per essere letti e per trasmettere una comunicazione efficace

Il corso si terrà in presenza presso gli Uffici di Federchimica – Via Giovanni da Procida, 11 – Milano.