

Corso a catalogo

CS06 – Scrivere per l'impresa

Sommario

Descrizione/finalità.....	3
Obiettivi didattici.....	4
Destinatari	5
Contenuti	6
Struttura	7



Descrizione/finalità

Il corso fornisce gli strumenti pratici e di immediata applicazione, per migliorare la comunicazione scritta all'interno delle strutture aziendali.

Obiettivi didattici

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Organizzare le idee in una struttura
- Conoscere alcune tecniche di scrittura efficace per testi strutturati, email e slide
- Conoscere le tecniche di riscrittura di un testo già formulato

Destinatari

Il corso è rivolto a chiunque voglia sviluppare le proprie competenze nella comunicazione efficace per iscritto.

Prerequisiti

Nessuno.

Contenuti

Il corso approfondisce le seguenti tematiche:

Argomenti

- Dall'idea al testo: pensare con la penna
- La comunicazione scritta efficace
- Scrivere un'email
- Scrivere una presentazione
- Elementi pratici

Struttura

Modulo 1

Unità didattica		Tipologia
1.1	Racconti del terrore... semantico	Web Fiction
1.2	Dall'idea al testo: pensare con la penna	Multimedia Lesson
1.3	Mettiti nei miei panni! Conquistare il lettore	Multimedia Lesson
1.4	Guida pratica allo scrivere chiaro	Multimedia Lesson
1.5	Scrivere e ... riscrivere	Multimedia Lesson
1.6	C'è post@!	Multimedia Lesson
1.7	Punti per slide migliori	Multimedia Lesson
1.8	Com'è che si scrive?! Il dubbio atroce dell'ultimo minuto	Job Aid
1.9	Prontuario di punteggiatura	Job Aid
1.10	Test di fine corso	Test

Durata/ Tempo di apprendimento (parametro 40 slide/ora)

2 ore 48 minuti

Risorse

Sono presenti approfondimenti.

Esercitazioni e test

Sono presenti esercitazioni intermedie (risposta multipla, vero/falso, completamento, abbinamento) – Job game – Test finale.