

# BUSINESS WRITING

## Obiettivi del corso

Migliorare:

- le abilità nella redazione dei testi
- l'incisività e la chiarezza espositiva
- le tecniche di comunicazione scritta di tipo funzionale
- i metodi che sviluppano innovazione nella scrittura
- scrivere per il web

## Metodologia didattica

- Il corso prevede una didattica "attiva" con prove pratiche e role play.
- Ogni "performance" viene commentata dal docente con suggerimenti migliorativi personalizzati.

## Svolgimento:

2 giornate d'aula (9.00/18.00)

## Sede:

Indicata dal committente

## Attestato di partecipazione:

Ai partecipanti è prevista la consegna di un attestato di partecipazione del Centro Enrico Cagno Trainer & Consultant

## PROGRAMMA DEL CORSO

### La Scrittura Efficace

Le quattro fasi nella redazione di un messaggio scritto:

1. La raccolta delle informazioni
2. L'organizzazione del testo
3. La stesura
4. La revisione del messaggio

Le tecniche suggerite per il miglioramento di ognuna delle quattro fasi:

- |         |   |
|---------|---|
| Fase A) | Tecniche per raccolta delle informazioni<br>Come produrre una funzionale check list<br>La tecnica delle 5W+1 H  |
| Fase B) | Metodi per l'organizzazione del testo<br>Come individuare la gerarchia degli argomenti<br>La tecnica della vetrina  |
| Fase C) | Tecniche di stesura:<br>La "Narrazione Rovesciata"<br>Il Lead<br>Dieci modi efficaci per iniziare un testo<br>La struttura piramidale<br>La stesura a "blocchi autonomi"      |
| Fase D) | La revisione del messaggio:<br>Tecniche di sintesi.<br>Come ridurre efficacemente i testi del 90%<br>La misurazione della leggibilità del testo:<br>l'indice di Rudolph Flesh |
-

## Le Tecniche del News

- La notizia: cos'è, come si redige.
- Cosa non è una notizia
- I fatti separati dai commenti
- Il commento
- Gli ampliamenti
- L'obiettività
- Il controllo delle fonti
- La correzione delle bozze

## La Titolazione

- Tecniche di scelta del titolo
  - L'occhiello
  - Il sommario
- 

## La Scrittura Funzionale (Plain Language)

I codici linguistici che danneggiano la prosa:

1. il "commercialese"
2. il "burocratese"
3. Il "politichese"

## La prosa d'impresa

- La stesura delle relazioni
- La corrispondenza
- La redazione di un progetto
- Come si prendono gli appunti
- Come si scrive un memorandum interno

## Web Writing

---

- Il testo e l'oggetto di una e-mail
- Tecniche di scrittura per Internet e per Intranet
- Metodi per favorire la leggibilità sullo schermo

-----  
Per maggiori approfondimenti:

**ENRICO COGNO** - Trainer & Consultant

333 81 89 369

06 39 38 88 53

06 30 36 68 23

[e.cogno@enicocogno.it](mailto:e.cogno@enicocogno.it)