

LABORATORIO

LA COMUNICAZIONE EFFICACE: CHE COSA È E COME SI SEMPLIFICA IL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO (LABORATORIO)

ROMA

Sede Lattanzio e Associati

Via Nazionale 89 A

- | | |
|--|--|
|  giovedì 24 febbraio 2011 |  9.30 – 17.30 |
|  venerdì 25 febbraio 2011 |  9.30 – 17.30 |

LA COMUNICAZIONE EFFICACE: CHE COSA È E COME SI SEMPLIFICA IL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

Il contesto di riferimento

La questione della chiarezza del linguaggio amministrativo non è nuova, ma molti problemi restano. Tra le varie cause del persistere di una comunicazione "lontana dalla percezione comune" (Direttiva semplificazione linguaggio amministrativo) vi è la difficoltà di chi scrive a individuare modalità diverse per dire la stessa cosa. Semplificare il linguaggio non è una questione di capacità di scrittura, ma una questione di consapevolezza: consapevolezza soprattutto dei significati non voluti che si generano quando si scrive in modo autoreferenziale.

I contenuti

Il corso, strutturato come laboratorio, è l'occasione per conoscere tutti gli aspetti del 'burocratese' e apprendere un metodo e delle tecniche per evitarli. Tutti gli aspetti: dagli aspetti relazionali alla logica informativa, dalla composizione dell'oggetto allo stile.

Obiettivi formativi

Consapevolezza degli aspetti relazionali della comunicazione; acquisizione di strategie per identificare lo scopo del testo e per conseguirlo; acquisizione di strategie per identificare il destinatario; **acquisizione di un metodo scientifico per la composizione**; acquisizione delle principali e più diffuse convenzioni editoriali; acquisizione di diverse strategie di composizione (sintassi e lessico) utili per scopi diversi. In sintesi: consapevolezza che il burocratese non è necessario, e strumenti per comporre uno stile aggiornato ed efficace.

Risultati attesi

I partecipanti conosceranno le caratteristiche relazionali, testuali e linguistiche del burocratese e, al termine del corso, sapranno:

- progettare un testo secondo una logica stringente
- scrivere testi leggibili a diversi livelli di profondità da parte di lettori diversi
- scrivere testi linguisticamente più dinamici, non connotati burocraticamente e aggiornati
- scegliere tra stili di scrittura funzionali agli scopi (chiarezza ed espressività)

I destinatari

Destinatari della proposta formativa sono gli operatori delle pubbliche amministrazioni più direttamente impegnati nella comunicazione con il cittadino o nelle attività di relazione con la stampa e i media (responsabili redazioni web, URP, addetti stampa), e in generale tutti coloro che svolgono attività di comunicazione esterna nella PA, ma anche coloro che desiderano migliorare la propria capacità di scrittura di relazioni e documenti strutturati in genere.

La metodologia formativa

L'approccio proposto, di tipo fortemente laboratoriale, prevede una presentazione teorica, esempi su testi autentici (relazioni, progetti, rapporti, interventi a convegni ecc.), esercitazioni, discussione.

I Docenti

Giovanni Acerboni - Negli ultimi anni docente di Lingua Italiana nell'ambito del Corso di Laurea in comunicazione Digitale dell'Università di Milano, Giovanni Acerboni è consulente e formatore di comunicazione scritta (alcuni clienti pubblici della sua società L'ink Scrittura professionale: Banca d'Italia, Camera dei Deputati, Comune di Milano, Regione Liguria, Regione Lombardia, Università degli Studi di Milano). Tra le sue pubblicazioni:

— Una proposta di legge: abolire 'ovvero' dal linguaggio normativo, saggio in corso di stampa (articoli parziali in www.scritturaprofessionale.it)

— Per una lingua dell'accessibilità, in M. Diodati, Accessibilità. Guida completa (Apogeo, 2007);

— Commento alla Direttiva per la qualità dei servizi on line e la misurazione della soddisfazione degli utenti (www.webimpossibile.net, 2006)

— Progettare e scrivere per Internet (McGraw-Hill, Milano 2005)

— Come si scrive. Contributi per la didattica della scrittura (con Tommaso Raso), De Agostini, 2002

— Le banche e la gestione dell'informazione scritta fra vecchie e nuove tecnologie, in La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento, Atti del I Convegno di Studi (Perugia, Università per Stranieri, 23-25 ottobre 2000), a c.di Sandra Covino, Olschki, Firenze, 2001.

LABORATORIO

LA COMUNICAZIONE EFFICACE: CHE COSA È E COME SI SEMPLIFICA IL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

Giovedì 24 febbraio 2011

Mattina ore 9:30 – 13:00

Lo stile amministrativo

- Esercizio di riformulazione libera di un testo amministrativo
 - Lettura e commento degli esercizi
 - Classificazione delle questioni emerse
- Il testo nell'attuale contesto della comunicazione istituzionale
 - L'eccesso informativo
 - Le caratteristiche del testo amministrativo (es. titolo, registro, sintassi, lessico. Analisi di esempi: delibera/atto amministrativo; comunicazioni individuali al cittadino, notifiche, comunicazioni per l'esercizio di diritti, circolari ecc.)

Colazione di lavoro ore 13:00

Pomeriggio ore 14:00 – 17:30

Composizione passo passo secondo un metodo (1)

- Analisi di esempi
- Distinzione dei problemi
 - Problemi informativi (progettazione)
 - Problemi stilistici (scrittura)
- Progettazione passo passo
 - Come gestire le informazioni delle fonti: esercizio di composizione
 - Come selezionare le informazioni: esercizio di composizione
 - Come classificare le informazioni: esercizio di composizione
- Applicazione del metodo di progettazione: esercizi anche su testi dei partecipanti
 - Come si fa l'oggetto
 - Come si ordinano le informazioni

Venerdì 25 febbraio 2011

Mattina ore 9:30 – 13:00

Composizione passo passo secondo un metodo (2)

- Costruzione della 'scaletta'
- Scrittura passo passo
 - Questioni di registro: analisi di esempi
 - Questioni di sintassi: esercizi di riformulazione
 - Questioni di lessico: : esercizio di riformulazione
 - Altre questioni: esercizi

Colazione di lavoro ore 13:00

Pomeriggio ore 14:00 – 16:30

Composizione finale applicando il metodo

- Esercizio di composizione, anche su testi dei partecipanti
- Lettura e discussione

MODULO DI ISCRIZIONE		
Corso	LA COMUNICAZIONE EFFICACE: CHE COSA È E COME SI SEMPLIFICA IL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO	
Data	giovedì 24 e venerdì 25 febbraio 2011	
Sede	Roma sede Lattanzio e Associati – Via Nazionale 89 A	
DATI DEL PARTECIPANTE		
Nome		
Cognome		
Funzione		
Telefono ufficio		
e-mail		
DATI PER FATTURAZIONE		
Ente		
Ufficio		
Indirizzo di spedizione		
CAP e Città		
Referente per fatturazione		
Telefono diretto		
Fax		
P. IVA e COD. FISCALE		
Marca da bollo su fattura	<input type="checkbox"/> SI'	<input type="checkbox"/> NO
COSTI DI PARTECIPAZIONE		
<input type="checkbox"/>	Tariffa ordinaria	€ 830,00
<input type="checkbox"/>	Sconto iscrizioni multiple stesso ente	€ 750,00
<input type="checkbox"/>	Sconto cliente NuovaPA*	€ 750,00
NB	Barrare l'opzione corrispondente al tipo di tariffa a cui si ha diritto	

*Agevolazione riservata a chi ha partecipato ad almeno una iniziativa di NuovaPA nell'anno in corso
La compilazione del modulo autorizza formalmente al trattamento dei dati in conformità con le previsioni del D.Lgs. 196/2003

MODALITA' DI ISCRIZIONE

e-mail: formazione@nuovapa.it indicando i dati del Modulo di iscrizione

fax: trasmissione del Modulo di iscrizione al numero 0805722318

COSTI E MODALITA' DI DISDETTA

La partecipazione al corso prevede una quota di € 830,00. La quota è esente da IVA ai sensi art 14, comma 10 L. 537/93. Se i partecipanti di uno stesso ente superano l'unità, la quota prevista è di € 750,00. **NOTA BENE:** la quota di partecipazione è esente IVA per fatturazioni intestate a Ente Pubblico. Per fatturazioni intestate nominativamente a privati anche se dipendenti pubblici la quota è + IVA.

LA QUOTA COMPRENDE: le dispense ed i materiali, le colazioni di lavoro ed i welcome coffee

DISDETTA: Le disdette pervenute alla segreteria organizzativa a mezzo fax **entro le ore 13.00 del terzo giorno naturale antecedente la data del corso** daranno diritto al rimborso dell' 80% della quota. E' sempre ammessa la sostituzione del Partecipante. Nessun rimborso è previsto in caso di disdette pervenute dopo il terzo giorno naturale antecedente la data del corso.

CONFERMA

I corsi si svolgono solo al raggiungimento del numero minimo di partecipanti. La segreteria organizzativa confermerà il corso, la sede e l'orario entro i 5 giorni antecedenti la data programmata, tramite comunicazione diretta agli iscritti e pubblicazione di un alert sul sito web www.nuovapa.it.

SEGRETERIA E INFO LINE

Lucrezia Monterisi

Tel 080.9905847

Fax 080.5722318

e-mail: formazione@nuovapa.it**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

E' previsto il rilascio di un Attestato di partecipazione

CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2008

Il Consorzio NuovaPA è Azienda con sistema di management certificato.

SISTEMA
DI MANAGEMENT
CERTIFICATO
ISO 9001:2008

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Bonifico bancario a ricevimento fattura, con addebito su:

c/c bancario n. 1000/111

intestato a CONSORZIO NUOVAPA – Cod. Fiscale e Partita IVA 10377521009

Banca: Intesa SanPaolo – Filiale 03668 Milano Montenapoleone (Via Montenapoleone 27/a)

IBAN IT28M0306909579100000000111**SEDE DEL CORSO****Roma: sede Lattanzio e Associati Via Nazionale 89A**