

SEMINARIO

LA COMUNICAZIONE EFFICACE: SCRIVERE RAPPORTI, RELAZIONI, PROGETTI, DOCUMENTI STRUTTURATI

 martedì 12 aprile 2011  9:30 / 17:30
 mercoledì 13 aprile 2011  9:30 / 16:30

ROMA
Sede Lattanzio e Associati
Via Nazionale 89 A

LA COMUNICAZIONE EFFICACE: SCRIVERE RAPPORTI, RELAZIONI PROGETTI, DOCUMENTI STRUTTURATI

Il contesto di riferimento

Per le pubbliche amministrazioni redigere rapporti, relazioni, presentazioni efficaci è una esigenza primaria. Funzionari e dirigenti sono sempre più coinvolti in gruppi di progetto, riunioni, meeting e, in generale, in attività che richiedono la **redazione di documenti strutturati, immediatamente chiari e comprensibili** da una vasta cerchia di destinatari. Preparare rapporti, relazioni, ma anche semplici lettere è quindi una prassi quotidiana, che richiede però un approccio strutturato al testo per **produrre documenti semplici ed efficaci**.

Scrivere non è una cosa facile. **Scrivere senza cadere nelle trappole del “burocratese”**, esprimersi in maniera logica e lineare, strutturare efficacemente i testi è ancora più difficile, se non si possiede una visione del **testo come architettura logica di informazioni** e una conoscenza delle tecniche di base della prosa funzionale.

I contenuti

Il corso, strutturato come laboratorio, è l'occasione per conoscere ed **affinare le tecniche della scrittura professionale**, rendendo la redazione di rapporti e presentazioni, ma anche una semplice lettera, **efficaci dal punto di vista comunicativo, eleganti nella forma, coerenti nelle argomentazioni**.

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.

Risultati attesi

I partecipanti 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 uffici 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

FRANCESCO VIGNOTTO

Consulente e formatore, docente di Technical Writing al Politecnico di Torino per il corso di Ingegneria del Cinema e delle Telecomunicazioni. Dal 2008 è partner di L'ink Scrittura professionale (corsi per Banca d'Italia, Regione Lombardia, Università degli Studi di Milano, Forum PA). Tra le sue pubblicazioni:

Il libro di grammatica, Nuova Italia RCS scuola, 2003

Il libro della grammatica, Nuova Italia RCS Scuola, 2002

La scrittura come esercizi, Paravia, 2004

Il “lupo” di Hesse, ovvero: imparare a ridere (www.adeadizioni.it/blog, 2008)

Il desiderio e il castello (www.adeadizioni.it/blog, 2008)

CORSO DI FORMAZIONE

LA COMUNICAZIONE EFFICACE: SCRIVERE RAPPORTI, RELAZIONI PROGETTI, DOCUMENTI STRUTTURATI

martedì 12 aprile 2011

Mattina ore 9:30 – 13:00

Dalla teoria al metodo

- I danni che gli errori di comunicazione possono produrre
- Il patto di cooperazione
- Lo scopo del testo
 - La situazione comunicativo-argomentativa
 - Il testo a dominante informativa (relazioni, rapporti, lettere)
 - Il testo a dominante argomentativa (progetti, interventi a convegni, lettere)
- Requisiti di testualità (contesto, coerenza, coesione ecc.)

Colazione di lavoro ore 13:00

Pomeriggio ore 14:00 – 17:30

Il metodo

- Classificazione dei problemi di composizione, anche di quelli percepiti dai partecipanti
- Il processo di scrittura
 - Come gestire le fonti e la conoscenza
 - Come selezionare le informazioni
 - Come classificare le informazioni
 - Come stabilire l'ordine delle informazioni

mercoledì 13 aprile 2011

Mattina ore 9:30 – 13:00

Dal metodo alla pratica

- Il documento strutturato
 - La struttura editoriale (copertina, indice, abstract, partizioni, evidenziazioni ecc.)
 - La composizione dell'indice e delle slide come strumento di autocorrezione
- La lettera
 - La gestione dell'IO e del tu (formule di apertura, di chiusura ecc.)
 - La gestione degli elementi del testo (oggetto, firma ecc.)
- La sintassi per gestire la relazione
 - La scelta del soggetto
 - La valorizzazione del verbo
 - La linearità del periodo

Colazione di lavoro ore 13:00

Pomeriggio ore 14:00 – 16:30

Il lessico per gestire lo scopo

- Chiarezza: tecnicismi e termini comuni
- Espressività: pseudotecnismi, forestierismi, traslati, mode ecc.

MODULO DI ISCRIZIONE		
Corso	LA COMUNICAZIONE EFFICACE: SCRIVERE RAPPORTI, RELAZIONI PROGETTI, DOCUMENTI STRUTTURATI	
Data	martedì 12 aprile e mercoledì 13 aprile 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**