



Titolo Corso	TECNICHE DI SCRITTURA EFFICACE
Durata	28 ore – 7 mezze giornate
Edizioni in programma	13/10 pom. – 20/10 matt. – 27/10 pom. – 10/11 matt. – 17/11 pom. – 24/11 matt. – 1/12 pom.
	13/10 matt. – 20/10 pom. – 27/10 matt. – 10/11 pom. – 17/11 matt. – 24/11 pom. – 1/12 matt.
Luogo di svolgimento	Aula Informatica c/o C.so Trento 21 - Torino
Orario svolgimento	Mattina: 9.00-13.00 – Pomeriggio: 13.30–17.30

Obiettivi

- Migliorare la redazione di testi, con particolare attenzione al destinatario e allo scopo comunicativo;
- Analizzare e definire le caratteristiche dei generi testuali ricorrenti nella pratica lavorativa;

Programma

Modello della situazione comunicativa

Emittente e destinatario
Contenuti da trasmettere
Scopo comunicativo

Processo di scrittura

Ricerca delle idee
Documentazione
Pianificazione
Stesura
Revisione

Leggibilità del testo

Scelta delle parole
Costruzione e collegamento delle frasi
Sviluppo del discorso
Densità dell'informazione
Impaginazione e grafica

Stile e scorrevolezza

Linguaggi settoriali
Stereotipi linguistici
Parole superflue
Tecniche di sintesi
Registro linguistico

Generi testuali

Comunicato formale (su carta o via email)
Comunicato informale via email
Proposta di progetto
Resoconto periodico
Relazione conclusiva
Relazione di bilancio
Istruzioni e procedure



Verbali
Avvisi al pubblico
Lettere

Modalità didattiche

Il corso si svolgerà alternando continuamente teoria e pratica, dal momento che si può intervenire sull'abilità di scrittura soltanto attraverso la sperimentazione e l'esercizio.