

# Laboratorio di scrittura: creare testi precisi, efficaci, empatici

Email, social, app di messaggistica e di organizzazione delle attività, hanno moltiplicato il tempo necessario alla scrittura, in modo così evidente che spesso abbiamo la sensazione di lavorare per scrivere invece di scrivere per lavorare.

Se le informazioni proliferano possiamo però imparare a selezionare la quantità di messaggi da inviare, riducendo il tempo necessario alla stesura: questo laboratorio permette di acquisire le competenze per utilizzare la scrittura in modo più efficace, imparando a costruire testi chiari, leggibili ed empatici, con un impatto positivo sulla comunicazione e sulle relazioni.

## DESTINATARI

Tutti coloro che utilizzano la scrittura come strumento di comunicazione e relazione

## METODOLOGIA

Il corso alterna una parte teorica in cui si illustrano elementi, strumenti, strategie di comunicazione scritta a una parte pratica in cui si lavora su esercizi e testi propri.

## DURATA

Corso in presenza di 2 giornate o in modalità webinar.

## OBIETTIVI

- Acquisire le competenze per scrivere comunicazioni più efficaci
- Gestire le comunicazioni con clienti, colleghi, dipendenti nel minor tempo possibile e con meno stress
- Acquisire maggior consapevolezza su quali sono gli elementi che fanno funzionare la comunicazione
- Imparare ad essere precisi efficaci e assertivi con la scrittura.

## PROGRAMMA

- Come funziona la comunicazione: le 6 funzioni
- Come strutturare frasi, paragrafi, testi
- Scegliere le parole, il tono, il linguaggio, il messaggio giusto per il proprio lettore
- Risposte preimpostate, flussi di lavoro, redazionali, regole di impaginazione: procedure efficaci per chi scrive e per chi legge
- Cura degli aspetti grafici e dell'impaginazione per testi più leggibili

- Scrivere per farsi capire e costruire relazioni
- Come strutturare un testo e collocare informazioni nella giusta posizione.

### Costruire messaggi che funzionano

- Acquisire consapevolezza su come è fatta e come funziona la comunicazione scritta
- Imparare a strutturare, dalla frase al paragrafo al paratesto, testi che funzionano
- Selezionare quali informazioni veicolare.

### Scegliere le parole giuste

- Imparare a identificare linguaggio e tono adatti
- Acquisire strategia per disinnescare il conflitto attraverso le parole giuste
- Scegliere font, spazi, grandezze per facilitare la lettura.

### Farti capire dal tuo destinatario

- Mettersi nei panni del proprio lettore con l'empatia
- Scegliere il canale giusto per comunicare
- Acquisire strategie per gestire meglio email, messaggi e progetti.