

CORSO A DISTANZA IN MODALITA' MISTA: LIVE E ASINCRONA

# LA COMUNICAZIONE SCRITTA D'IMPATTO

*come veicolare messaggi a clienti e colleghi in maniera efficace*

**Durata totale del corso : 4 ore** (frazionate in 6 giorni **dal 10 al 15 dicembre 2020**)

## Destinatari

- A chi si relaziona con capi, colleghi e collaboratori a distanza
- A chi gestisce clienti e potenziali clienti in modalità remota
- A chi redige relazioni e documenti scritti
- A chi scrive presentazioni

## Obiettivi del corso

Oggi come non mai, la comunicazione scritta - e-mail, executive summary, report, memo - è diventata fondamentale nei rapporti di lavoro. Purtroppo però non sempre riusciamo a rendere il nostro messaggio importante anche agli occhi del destinatario che, preso da mille impegni e sollecitazioni, potrebbe ignorarlo e dimenticarlo! Scoprite quindi, in questo corso, come essere incisivi, come attrarre l'attenzione del destinatario e incentivarlo all'azione.

## Programma del corso

- Informare vs. Comunicare: la responsabilità della comunicazione
- La ricetta per una comunicazione scritta d'impatto: i giusti ingredienti e quelli da evitare
- Essere incisivi nella propria comunicazione: attrarre l'attenzione del destinatario e incentivarlo all'azione

- L'importanza del titolo: come invogliare alla lettura
- Cosa voglio ottenere con le parole: come influenzare il destinatario
- L'importanza del metalinguaggio e come utilizzarlo per rendere efficace il messaggio
- Adattare il linguaggio all'interlocutore
- Semplificare i contenuti per la massima efficacia
- Arrivare al punto in modo chiaro e sicuro
- L'importanza dei *visual appeal*
- La scrittura di e-mail efficaci: quali elementi fanno la differenza?
- Executive summary, report e memo: come colpire il lettore... anzichè generare "sonnolenza"
- Raggiungere efficacemente gli obiettivi della propria comunicazione scritta
- Organizzare le informazioni e le idee in modo logico, efficiente ed efficace
- Il formato, lo stile e il contenuto: come creare una strategia di comunicazione efficace

## **Struttura del corso e modalità di erogazione**

### **Parte 1: Come scrivere e-mail efficaci**

Video on demand tramite la nostra piattaforma (durata 20 min. circa)

### **Parte 2: Come scrivere executive summary, report e memo**

Video on demand tramite la nostra piattaforma (durata 20 min. circa)

### **Parte 3: Le 10 regole d'oro della scrittura d'impatto**

Sessione live con il docente tramite la nostra piattaforma (durata 2 ore)

### **Parte 4: Pocket tips + quiz**

Video on demand tramite la nostra piattaforma (durata 20 min. circa)

### **Parte 5: Debriefing: la comunicazione scritta d'impatto**

Sessione live con il docente tramite la nostra piattaforma (durata 1 ora)

## **Svolgimento del corso**

Giorno 10/12/20: I partecipanti riceveranno le istruzioni e le credenziali di accesso alla piattaforma. Sarà loro richiesto di guardare i video messi a disposizione entro la prima successiva sessione live.

Giorno 11/12/20: prima sessione live con il docente dalle ore 9.00 alle 11.00

Dal 11 al 15/12/20: tempo a disposizione dei partecipanti per guardare il terzo video e cimentarsi con i quiz

Giorno 15/12/20: sessione live conclusiva con il docente di debriefing dalle ore 9.00 alle 10.00

Docente:

**Alfio Romenici**, laureato in Psicologia del Lavoro, con un Master in Organizzazione e Personale presso l'Università Bocconi e iscritto all'Ordine degli psicologi della Lombardia. Lavora in ASAP come Executive HR Consultant & Talent Development Manager.

**Quota di partecipazione:** Euro 350 + 22% Iva a partecipante

Per iscrizioni e ulteriori informazioni Tel. 02/36577120 - email: [informa@informabanca.it](mailto:informa@informabanca.it)

**Le informazioni sulle modalità di collegamento al corso verranno fornite al partecipante al momento dell'iscrizione**