

SUPSI

Business Writing: Come scrivere e-mail efficaci per comunicare in azienda

Modulo breve

Presentazione

Oggi siamo chiamati a scrivere sempre di più. Ma scrivere non basta: occorre farlo in modo adeguato ai nostri obiettivi e al pubblico cui ci stiamo rivolgendo.

La nostra vita professionale è sommersa da messaggi, da leggere ma anche da scrivere. La maggior parte delle e-mail, dei documenti e dei messaggi aziendali mette a dura prova la pazienza di chi legge. Soltanto i lettori più coraggiosi li leggono cercando di coglierne i punti salienti; ma gli altri li archiviano o li cestinano senza neppure guardarli.

Il corso è organizzato in collaborazione con l'Associazione Farmaceutici Ticinese (AFTI)

Obiettivi

- Il corso intende spiegare, con semplici ed efficaci strumenti:
- come catturare e mantenere l'attenzione dell'interlocutore
 - come scrivere testi chiari e gradevoli
 - come utilizzare al meglio gli strumenti di comunicazione scritta
 - come evidenziare i passaggi chiave
 - quali errori evitare
 - quali aspetti migliorare

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che nella loro vita professionale utilizzano una comunicazione prevalentemente scritta o chi vuole apprendere strumenti per implementarla.

Requisiti

Non è richiesto alcun requisito particolare.

Certificato

Attestato di frequenza

Programma

Cosa significa saper scrivere, oggi

- L'importanza di una scrittura efficace
- Scrivere in azienda
- Vantaggi e limiti della scrittura
- Due fattori a sorpresa: l'interesse e la persona
- Alcuni miti (da sfatare) contro l'importanza della scrittura

Scrivere pensando a chi legge

- Cominciamo pensando alla fine...
- I primi 15 secondi
- Regole pratiche per scrivere in modo chiaro, semplice, efficace
- Sviluppare uno stile semplice ed incisivo

Le e-mail

- La libertà delle e-mail
- Mezzo diretto, linguaggio diretto
- Regole pratiche per e-mail efficaci
- Il primo impatto
- L'oggetto
- L'intestazione
- Il testo
- La chiusura
- Come costruire un messaggio efficace
- Come evitare fraintendimenti
- Come far percepire il "tone of voice"

Durata

3 ore-lezione

Responsabile/i

Sara Vignati, ricercatrice DTI, SUPSI

Relatore/i

Luca D'Elia, Laurea in Filosofia presso l'Università Statale di Milano, nel 2004 comincia l'attività di consulenza aziendale, occupandosi prevalentemente di formazione manageriale e comportamentale. Ha finora gestito, progettato e tenuto interventi formativi presso oltre 100 importanti aziende ed organizzazioni nazionali e multinazionali. Parallelamente all'attività di consulenza, dal 2004 si occupa di docenza accademica, collaborando negli anni con diversi Istituti ed Università, tra cui Università IULM, Università Cattolica, Accademia del Lusso, Istituto Marangoni, IED. Dal 2016 interviene come relatore nell'ambito delle attività didattiche di SUPSI.

Date

31 maggio 2023

Orari

14.00-17.00

Luogo

Il corso avrà luogo in modalità a distanza.

Costo

CHF 150.00

Contatti

sara.vignati@supsi.ch

Informazioni

SUPSI

Dipartimento tecnologie innovative

Polo universitario Lugano - Campus Est

Via La Santa 1

CH-6962 Lugano-Viganello

Tel. 058 666 65 56

e-mail dti.fc@supsi.ch

Termine d'iscrizione

Entro il 12 maggio 2023

Link per le iscrizioni

<https://fc-catalogo.app.supsi.ch/Course/Details/36681>