



FEDERAZIONE AUTONOMA BANCARI ITALIANI

**SEMINARIO DI FORMAZIONE**

# Tecniche di "scrittura efficace"



La Federazione Nazionale ha programmato un "seminario di formazione" sul tema delle "Tecniche di scrittura efficace" organizzato in unica sessione nelle giornate di:

• **Mercoledì 21 - Giovedì 22 - Venerdì 23 MAGGIO 2008**

L'appuntamento per i partecipanti è previsto presso l'**HOTEL MEDITERRANEO di Riccione** (Piazzale Roma 3 - rif. telef. 0541-605656), per il pranzo di mercoledì 21/5 (inizio dei lavori alle ore 14,30 - fine lavori venerdì ore 13,00 pranzo escluso).

Il modulo formativo, tenuto dal collega VALTER GAMBA del Dipartimento Formazione, è tassativamente a numero chiuso e verranno pertanto accettate soltanto le prime 16 (sedici) adesioni pervenute. In caso di domanda esuberante il corso verrà ripetuto nel brevissimo periodo.

La prenotazione (vedi modello allegato) e copia del bonifico, vengono raccolte e confermate dalla signora Laura Spini presso la Federazione Nazionale (fax 06-8559220). Le spese di partecipazione (vedi procedura di pagamento), sono totalmente a carico dei SAB di provenienza dei partecipanti (€ 140,00 totali, per camera DUS per due giornate di pensione completa e coffee break).

La tariffa del meeting day è invece di € 25,00 al giorno per coloro che partecipano soltanto ai lavori (compresi pranzo e coffee break).

#### **PROCEDURA DI PAGAMENTO**

I SAB procederanno al versamento anticipato a mezzo bonifico bancario di € 140,00 (centoquaranta), ovvero di € 50,00 (meeting day), indicando il nominativo del partecipante, con la seguente causale: "saldo a conferma soggiorno Corso FABI del 21/23 marzo 2008"

**HOTEL MEDITERRANEO – MALIBÙ S.R.L.**  
**Piazzale Roma 3 – 47838 RICCIONE (RN)**  
**IBAN IT 41 H070 9024 10001 101 0006 222**  
**c/o Banca Malatestiana – Ag. Viale Sicilia – RICCIONE (RN)**

Per eventuali informazioni o chiarimenti è possibile mettersi in comunicazione con Fulvio Rizzardi - Dipartimento Formazione, al 348-7980869.

Cordiali saluti.

Roma, 03 aprile 2008

**La Segreteria Nazionale**

# Tecniche di scrittura efficace

## Dalla lettera a internet. Tecniche di scrittura professionale

**Relatore: Walter Gamba (Dipartimento Formazione FABI)**

*La comunicazione delle organizzazioni moderne passa soprattutto attraverso le parole scritte. Hanno perciò grande importanza gli strumenti della scrittura: lettere, circolari, verbali di riunione, comunicati stampa, newsletter, e-mail, pagine web. E diventa essenziale saper scrivere in modo chiaro, coinvolgente ed efficace.*



*Il metodo seguito nel corso mira a conciliare la nostra profondità europea con l'efficacia americana, e presenta la scrittura non come un'attività per pochi naturalmente dotati, ma come un patrimonio di tecniche e di procedure che si possono facilmente allenare e migliorare con l'esercizio.*

*Attraverso esposizioni e prove pratiche, il corso offre ai partecipanti alcuni spunti per stimolare la propria creatività e la voglia di comunicare.*

### Destinatari

*Tutti coloro che scrivono per lavoro: dirigenti sindacali ai diversi livelli di responsabilità.*

### Programma

#### **Scrivere chiaro**

- I disturbi della comprensione
- La chiarezza e le sue regole
- Lingua e antilingua

#### **Ottenere sintesi**

- Il significato della "sintesi"
- Ritaglia e incolla
- L'allenamento continuo

#### **Organizzare la struttura**

- La previsione del messaggio
- Inizio, corpo, fine
- Il potenziamento delle parti più importanti

### **Scrivere efficace**

- *Persuadere o convincere? come raggiungere l'obiettivo*
- *Plus o benefit?*
- *Notizie buone e notizie cattive*

### **Catturare l'attenzione, il tono e lo stile**

- *Come superare la distrazione e la fretta del lettore*
- *Musicalità, familiarità, effetto finale*
- *Rafforzare i periodi, i paragrafi, le parole*

### **Il processo della scrittura**

- *Pre-writing: metodi di progettazione*
- *Free-writing: la stesura*
- *Re-writing: la revisione*

### **I generi della scrittura professionale**

- *Lettere: di presentazione, di offerta, di scuse...*
- *Circolari e verbali di riunione*
- *Brochure, dépliant, monografie*
- *Comunicati stampa*

### **Scrivere in internet: le nuove competenze**

- *Costruire ipertesti*
- *Strategie per guidare il navigatore*
- *La piramide invertita*
- *I link: le porte del Web*
- *Il luogo dell'azione*
- *E-mail: la vera protagonista della rete*

**Il corso è arricchito da esercitazioni pratiche.**

## **Come iscriversi al corso**

*Seguire le istruzioni della circolare e compilare il modulo di iscrizione allegati alla presente.*



**Roma, 03 aprile 2008**



## SCHEDA DI ADESIONE

Il SAB FABI di ..... conferma l'iscrizione del collega.....

telefono cellulare ..... e-mail .....

al seminario di aggiornamento

***"Tecniche di scrittura efficace"***

**HOTEL MEDITERRANEO - RICCIONE  
21/23 maggio 2008**

---

Conferma il pernottamento in Hotel	si	no
Conferma la prenotazione "meeting day"	si	no

.....  
*luogo e data*

.....  
*firma*



Compilare ed inviare a  
**DIPARTIMENTO NAZIONALE FORMAZIONE**  
Via Tevere 46 – 00198 ROMA

Telefono 06 - 8415751  
Fax 06 - 8559220