



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

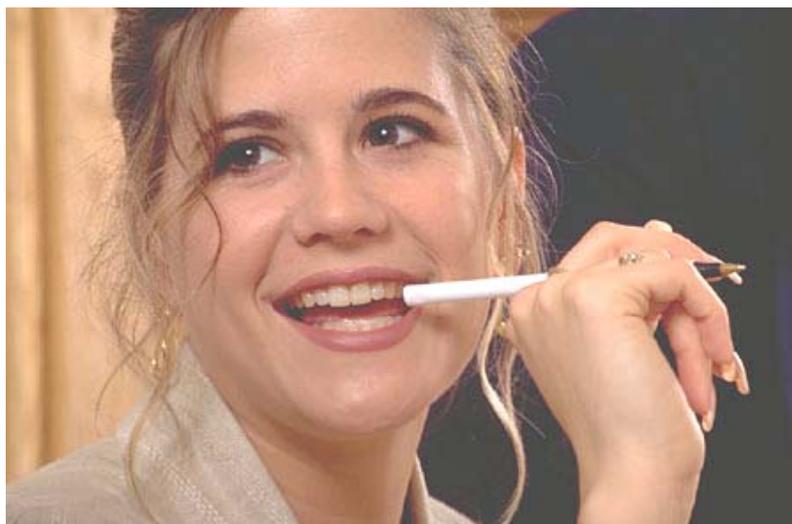
La Segreteria Nazionale

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