

Competenze per Scrivere Inglese in Modo Professionale

L'usuale approccio accademico alla scrittura, che abbiamo imparato a scuola, è ormai obsoleto, inappropriato e inefficace.

Al giorno d'oggi, oltre il 30% di tutte le comunicazioni professionali scritte hanno per oggetto il chiarimento di una precedente comunicazione scritta - scrivere malamente può costare denaro, tempo e causare fraintendimenti.

Questo corso di 2 giorni mostra ai partecipanti, attraverso studi di caso, esercizi pratici e lavoro di gruppo, come pianificare, analizzare, strutturare, scrivere e rivedere le proprie comunicazioni scritte in Inglese per ottenere dei risultati ottimali.

Obiettivi

- Comunicare il messaggio giusto al pubblico giusto
- Selezione, organizzazione e strutturazione del materiale giusto per il lettore
- Evitare gli errori comuni di stile e di linguaggio
- Garantire che i documenti sono strutturati e presentati in modo ottimale per il massimo impatto e risultato
- Ridurre il tempo speso

Destinatari

- Professionisti (dirigenti, funzionari, consulenti, project manager, ingegneri, liberi professionisti) che devono utilizzare la comunicazione scritta nel loro lavoro
- Persone di lingua madre inglese e di non lingua madre inglese, che devono scrivere e-mail, relazioni, istruzioni di processo / manuali, lettere, proposte o relazioni
- Le persone che desiderano avere una buona conoscenza di efficaci comunicazioni scritte e di come scrivere in un inglese commerciale ben strutturato ed elegante

Benefici

Il corso mette a disposizione un metodo ed una struttura che permette di:

- Organizzare il proprio materiale
- Sviluppare una struttura logica e un'impostazione professionale
- Scrivere con uno stile chiaro e conciso
- Valorizzare l'impatto dei propri documenti scritti

Metodi

Durante il corso insegnamo i principi fondamentali del business writing, seguiti da moltissima pratica nella stesura di differenti tipi di documenti (email, lettere, proposte, rapporti) con commenti attivi, discussioni ed esercizi, sempre in un contesto interessante e divertente. I partecipanti dovranno portare il loro proprio PC.

Alla fine del corso ai partecipanti verrà assegnato un incarico post-formativo correlato al loro impiego effettivo, i cui risultati verranno da noi commentati e rivisti via email. Il manuale del corso, grazie al suo contenuto di utile materiale di consultazione, diverrà un valido strumento di supporto.