



“Formazione sulla scrittura professionale anche delle mail”

Per interagire in modo efficace con l’utenza

Tipologia formativa: Corso

Cod. C5071S/1

PREMESSA

L’attività di scrittura richiede un lavoro puntuale, sul piano logico e lessicale ogni comunicazione necessita di analisi, di valutazioni e di scelte peculiari per rendere il messaggio efficace. Comprendere il valore di una scrittura comprensibile e semplice - non semplicistica - nella relazione con l’utente: questo l’obiettivo di un allenamento sulle comunicazioni scritte sia per lettera che per mail.

OBIETTIVI

Formare i partecipanti sulla scrittura professionale per comunicare in maniera chiara, efficace e semplice le informazioni e le comunicazioni dell’Azienda indirizzate all’utenza.

METODOLOGIA

L’attività formativa è condotta attraverso metodologie attive:

- scrivere chiaro: i disturbi della comprensione, le regole della chiarezza, lingua e antilingua
- ottenere sintesi: significato di sintesi, forbici e colla, un allenamento continuo
- organizzare la struttura: la previsione del messaggio, inizio-corpo-fine, come potenziare le parti più importanti
- scrivere efficace: persuadere o convincere? come raggiungere l’obiettivo, plus o benefit? notizie buone e notizie cattive
- catturare l’attenzione
- come superare la distrazione e la fretta del lettore
- reader focused writing: scrivere in modo orientato al lettore
- i “ganci” per lo scrittore: questioning, teaser, citazioni, numeri, figure retoriche...
- prevenire i reclami: la scrittura come “contratto”

DESTINATARI

Il percorso formativo è rivolto ad assistenti sociali, educatori e professionisti che lavorano nei servizi alla persona e a tutti coloro che redigono documenti o utilizzano la mail per comunicare. Numero massimo di partecipanti: 30

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Susanna Galli, Responsabile Servizio Welfare, terzo settore e pari opportunità - SETTORE POLITICHE DEL LAVORO, WELFARE E PARI OPPORTUNITA', Città metropolitana di Milano.

DOCENTI

L'attività formativa è realizzata in collaborazione con la Palestra della Scrittura S.r.l. di Milano che si avvarrà di professionisti quali:

- **Lorenzo Carpanè**, storyteller, formatore e consulente di comunicazione. Esperto nella revisione di testi contrattuali, in particolare nel settore bancario-assicurativo, e nella redazione di testi societari e di biografia d'impresa. Insegna all'Università di Bolzano. Autore di numerose pubblicazioni. Rappresenta Palestra della scrittura in seno a Plain Language International.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Servizio Welfare, terzo settore e pari opportunità - SETTORE POLITICHE DEL LAVORO, WELFARE E PARI OPPORTUNITA' - telefono 02 7740.3135, 6925

e-mail: segreteriaservizioformazione@cittametropolitana.mi.it

Sito Internet:

http://www.cittametropolitana.mi.it/welfare_e_pari_opportunita/index.html

PROGRAMMA

Giorno: 15 settembre 2025

Orario: 9.00 - 17.00

ORARIO	CONTENUTI	DOCENTI
9.00-9.30	introduzione	Lorenzo Carpanè
9.30-10.30	• scrivere chiaro: i disturbi della comprensione, le regole della chiarezza, lingua e antilingua • ottenere sintesi: significato di sintesi, forbici e colla, un allenamento continuo	Lorenzo Carpanè
10.30-11.30	• organizzare la struttura: la previsione del messaggio, inizio-corpo-fine, come potenziare le parti più importanti	Lorenzo Carpanè

	• scrivere efficace: persuadere o convincere? come raggiungere l'obiettivo, plus o benefit? notizie buone e notizie cattive	
11.30-13.00	• catturare l'attenzione • come superare la distrazione e la fretta del lettore	Lorenzo Carpanè
14.00-15.00	• reader focused writing: scrivere in modo orientato al lettore • i “ganci” per lo scrittore: questioning, teaser, citazioni, numeri, figure retoriche...	Lorenzo Carpanè
15.00-16.00	• prevenire i reclami: la scrittura come “contratto” • scegliere il tono e lo stile: musicalità, familiarità, effetto finale, il motto “write the way you speak”, rafforzare i periodi, i paragrafi, le parole	Lorenzo Carpanè
16.00-17.00	• il processo della scrittura: Pre-writing: metodi di progettazione, Free-writing: la stesura, Re-writing: la revisione	Lorenzo Carpanè

PARTECIPAZIONE E CREDITI FORMATIVI E DEONTOLOGICI

Verrà richiesto il riconoscimento dei crediti (FCO.AS) validi ai fini della formazione continua degli assistenti sociali. La soglia minima di frequenza richiesta è **dell'80 % delle ore totali** previste per tutte le professioni.

Non è previsto l'accreditamento ECM per i profili sanitari (educatori professionali, psicologi, psichiatri, psicoterapeuti, neuropsichiatri, infermieri, ASA, OSS, ecc.).

L'attestato crediti sarà rilasciato esclusivamente ai partecipanti che avranno raggiunto la soglia minima di partecipazione.

SEDE e COSTI

Il corso si svolgerà presso la sede della Città Metropolitana di Milano, Viale Piceno, 60, Milano. La partecipazione è gratuita.

MODALITA' DI ISCRIZIONE ALL'EVENTO

E' possibile iscriversi direttamente utilizzando il seguente link:
<https://svilsoc.cittametropolitana.mi.it/corsi> entro il 03/09/2025.

La partecipazione verrà confermata tramite mail.

L'attestato verrà rilasciato in formato digitale, con estensione .p7m e firmato digitalmente, in conformità al DPCM 13/01/2004 e Delib. CNIPA 4/2005 (dopo la verifica effettuata dalla segreteria rispetto alle ore di presenza) e sarà disponibile sul portale.

Il download dell'attestato sarà possibile solo dopo aver compilato il questionario di fine corso.

VALUTAZIONE GRADIMENTO: prevista

EVENTO SPONSORIZZATO: no