

SCRITTURA PROFESSIONALE

6 CFU

(Prof. Patrizia Guida)

LINGUA INSEGNAMENTO: italiano

PREREQUISITI / PREREQUISITES

Nessuno

OBIETTIVI FORMATIVI / LEARNING OBJECTIVES

Il corso si propone di sviluppare la competenza comunicativa degli studenti.

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO ATTESI / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e capacità di comprensione

Al termine del corso lo studente avrà acquisito conoscenze utili per gestire in modo efficace processi di comunicazione all'interno e all'esterno dell'azienda. In particolare, lo studente avrà acquisito conoscenze relativamente agli aspetti della comunicazione scritta, ovvero le tecniche per scrivere efficacemente documenti di varia natura in contesti professionali diversi.

Autonomia di giudizio

Al termine del corso lo studente sarà in grado di comprendere le strategie per rendere efficaci i testi professionali e di valutarne il vantaggio competitivo in contesti professionali.

Abilità comunicative

Lo studente sarà in grado di utilizzare gli strumenti della scrittura e riscrittura di testi professionali con particolare riferimento alla loro efficacia e potenzialità, di padroneggiare gli elementi che determinano il successo in termini di impatto.

PROGRAMMA/COURSE SYLLABUS

I contenuti del corso sono:

- i principi di comunicazione verbale e non verbale e scritta
- linguaggi di precisione e linguaggi di persuasione
- Perché i nostri testi non sono efficaci? Gli errori più comuni
- nuovi stili di scrittura: mail, chat, web, etc.
- le ambiguità della scrittura della pubblica amministrazione
- comunicazione efficace (Curricula, relazioni tecniche, lettere circolari, verbali di riunioni, mail professionali, etc.) Lo stile e il tono della scrittura nei diversi generi di scrittura professionale
- come scrivere un discorso e preparare una presentazione pubblica (public speaking)
- case study: analisi di testi professionali autentici, riflessione sul testo
- scrittura e marketing
- figure retoriche

MODALITÀ DI INSEGNAMENTO/COURSE STRUCTURE

L'insegnamento, da 6 CFU, sarà strutturato in lezioni di didattica frontale in base al calendario accademico.

La modalità didattica, incentrata sulla discussione di testi autentici e su lavori di gruppo, consentirà l'apprendimento di metodologie e strumenti in maniera attiva.

MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO/COURSE GRADE DETERMINATION

L'esame sarà svolto in forma scritta. Gli studenti concorderanno con il docente l'argomento di una tesina di non meno di 30.000 caratteri (spazi inclusi).

ATTIVITÀ DI SUPPORTO/OPTIONAL ACTIVITIES

Non previste

TESTI CONSIGLIATI E BIBLIOGRAFIA/READING MATERIALS

Frequentanti:

Simona Brambilla, *La scrittura professionale*, Mondadori Università, 2008.

Dispense del docente

Non frequentanti:

Simona Brambilla, *La scrittura professionale*, Mondadori Università, 2008. Dispense del docente