

# TECNICHE DI COMUNICAZIONE SCRITTA NEL CONTESTO LAVORATIVO: REGOLE E BUONE PRATICHE DI BUSINESS WRITING

11 Giugno 2024



## Modalità di iscrizione:

Telefonare alla Segreteria SOIseminari:  
011/07.210.31 - 011/23.010.47  
In seguito confermare l'iscrizione  
via e-mail ([seminari@soi.it](mailto:seminari@soi.it))  
o compilare la scheda sul sito [www.soi.it](http://www.soi.it)

**Quota di partecipazione individuale  
(1 connessione per 1 persona):  
Euro 390,00 più IVA**

La quota è comprensiva di documentazione  
scaricabile in formato elettronico e possibilità  
di interagire con il Docente.

**Condizioni di particolare favore sono previste per  
iscrizioni di due o più persone.**

## CORSO IN DIRETTA STREAMING

La postazione di lavoro (PC, tablet o smartphone)  
deve essere dotata di connessione stabile  
ad internet.

## Orario:

Ore 9,00: collegamento all'aula virtuale ed  
eventuale assistenza tecnica  
Ore 9,15: inizio corso  
Ore 13,00: termine corso

## Pagamento:

bonifico bancario da effettuarsi presso Intesa  
Sanpaolo SpA - Sede Torino  
IBAN: IT13 H030 6901 0001 0000 0071 138

## Disdetta:

la disdetta dovrà pervenire in forma scritta almeno 5  
giorni lavorativi prima  
della data dell'evento. In caso contrario sarà  
fatturata l'intera quota di iscrizione. In ogni  
momento è possibile sostituire il partecipante.

**Codice MEPA:** CM24SS094A

SOI Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino  
Tel. 011/07.210.31 - 011/23.010.47  
[www.soi.it](http://www.soi.it) - [seminari@soi.it](mailto:seminari@soi.it)

Cod. 24SS094

## Relatore

### Mario Fassio

Copywriter e content creator  
Founder del network Semplice!  
Docente di copywriting e business writing  
(IED Torino e Zandegù)

## Programma

- **Le tecniche del Business Writing in relazione agli obiettivi di comunicazione: chiarezza, logica, sintesi espressiva, coerenza, autorevolezza, originalità, rispetto**
- **Come organizzare, redigere e valorizzare un documento professionale**
- **Forma corretta e consigli di editing**
- **Logica argomentativa, individuazione del messaggio principale, suddivisione in capitoli e sezioni**
- **Le regole per una e-mail efficace**
- **Report, presentazioni, web pages, social media: uno stile per ogni strumento, una modalità per ogni canale**
- **Rispondere a reclami e feedback negativi. Parole rispettose e linguaggio inclusivo**
- **Scrivere con Chat GPT e altre tecnologie di Intelligenza Artificiale per ottimizzare tempi e risultati**