



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Corso di formazione

La Comunicazione scritta interna all'Ateneo: chiara, precisa, ad alta leggibilità

Aprile 2024

**Ufficio Formazione e
Valorizzazione del Personale**

Direzione Organizzazione e Sviluppo
Risorse Umane

Università degli Studi di Modena e Reggio
Emilia

In collaborazione con:





UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

OBIETTIVI DEL CORSO

Obiettivo del corso è fornire gli strumenti per redigere comunicazioni e circolari interne secondo i principi più collaudati e condivisi della scrittura chiara ed efficace, a livello italiano e internazionale.

La prima sessione plenaria:

- inquadrerà il tema nella prospettiva più ampia dell'evoluzione del linguaggio delle istituzioni pubbliche negli ultimi anni, soprattutto alla luce della trasformazione digitale
- offrirà gli strumenti redazionali uno per uno, con ricchezza di esempi tratti da testi autentici
- prevede due sessioni Domande & Risposte per approfondire o sciogliere dubbi.

I laboratori prevedono:

- 1 sessione pratica per un gruppo ristretto di partecipanti, dedicata alla riscrittura di comunicazioni e circolari interne

L'obiettivo è arrivare insieme a testi asciutti, chiari anche quando vengono letti velocemente sullo schermo, ma rigorosi e impeccabili dal punto di vista normativo.

Al personale tecnico-amministrativo il corso permetterà di:

- acquisire i "fondamentali" della scrittura chiara ed efficace, utili per redigere tutti i documenti della loro quotidianità di lavoro
- redigere in piena autonomia le comunicazioni interne all'Ateneo

DESTINATARI

Il corso è pensato e rivolto al Personale Tecnico Amministrativo di Unimore.

DURATA E SEDE DEL CORSO

Il corso ha una durata complessiva di nove ore suddivise in tre sessioni da tre ore.

Le lezioni si svolgeranno in diretta streaming tramite un link alla piattaforma Zoom, inviato dall'ente organizzatore direttamente ad ognuno dei partecipanti.

DOCENTI

Luisa Carrada, editor, copywriter e docente di scrittura professionale. È autrice di otto libri su come scrivere testi che funzionano e del blog blog.mestierediscrivere.com, in cui dal



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

2003 condivide quello che studia, sperimenta, insegna e impara. Da oltre vent'anni accompagna aziende e amministrazioni nella redazione di testi chiari, precisi e naturali. Il suo sito: www.luisacarrada.it

Cecilia Pellicanò, Responsabile del Servizio Personale Docente nell'Area Risorse Umane e Finanziarie presso Università degli Studi dell'Insubria. Formatore in percorsi di aggiornamento per il PTA universitario

PROGRAMMA

Lezione plenaria introduttiva:

- Lunedì 08 Aprile 2024 (3 ore) dalle 9.30 alle 12.30

Laboratori:

Gruppo 1:

- Martedì 09 Aprile 2024 (3 ore) dalle 14.00 alle 17.00
- Giovedì 11 Aprile (3 ore) dalle 9.30 alle 12.30

Gruppo 2:

- Mercoledì 10 Aprile 2024 (3 ore) dalle 14.00 alle 17.00
- Venerdì 12 Aprile (3 ore) dalle 9.30 alle 12.30

FREQUENZA - QUESTIONARIO DI GRADIMENTO E ATTESTATO

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria, pertanto le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di lavoro. Al termine del corso ogni partecipante dovrà compilare il questionario di gradimento.

A seguito del raggiungimento della percentuale di frequenza del 75% sul totale del monte ore complessivo del corso, sarà possibile scaricare l'attestato di partecipazione.

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

Ufficio Formazione e Valorizzazione del Personale di Unimore

formazione@unimore.it

Tel.: 059 205 6439-6484-6449