

SCRITTURA EFFICACE PER COMUNICARE L'ORGANIZZAZIONE

VEDEMECUM PER RENDERE DIGERIBILE
LA COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA

COSA PENSA IL LETTORE

Ma devo proprio leggerlo?

Libro 3-8 ore mi interessa, l'ho pagato

Periodico 1-2 ore i miei hobbies

Quotidiano 5min-1h mi informa

Relazione 3-10 min sommario e poco altro

Sito web 1-5 min c'è quello che cerco?

Lettere 1/2-2 min capisco ciò che dice?

Memo 1/2-1 min capisco ciò che dice?

Volantino 5-30 sec tocca le corde giuste?

CINQUE PASSI PER CATTURARE L'ATTENZIONE DEL LETTORE

1

- **METTI IL PUNTO FONDAMENTALE IN APERTURA: IL PUNTO CRITICO DEL DOCUMENTO DEVE ESSERE EVIDENTE FIN DALL'INIZIO**

CINQUE PASSI PER CATTURARE L'ATTENZIONE DEL LETTORE

2

- **USA TITOLI DESCRITTIVI: COSÌ
PERMETTI AL LETTORE DI COGLIERE I
PUNTI CHIAVE DEL DOCUMENTO**

CINQUE PASSI PER CATTURARE L'ATTENZIONE DEL LETTORE

3

- **UTILIZZA PAROLE CHIARE: TUTTI POTRANNO CAPIRE FACILMENTE QUELLO CHE DICI**

CINQUE PASSI PER CATTURARE L'ATTENZIONE DEL LETTORE

4

- **UTILIZZA FRASI CONCISE: TUTTI POTRANNO FACILMENTE ASSIMILARLE**

CINQUE PASSI PER CATTURARE L'ATTENZIONE DEL LETTORE

5

- **IMPAGINA IL DOCUMENTO IN MODO CHIARO E ARIOSO: IN QUESTO MODO FAI RISALTARE IL CONTENUTO**

METTI IL PUNTO FONDAMENTALE IN APERTURA

- **NON SEPPELLIRE CHISSA' DOVE IL MESSAGGIO;**
- **IL QUADRO GENERALE INNANZITUTTO, I DETTAGLI POI;**
- **IL SOMMARIO INDICA IL SENSO DEL DOCUMENTO;**
- **LE CONCLUSIONI ALL'INIZIO, NON ALLA FINE;**
- **UN BUON SOMMARIO DI 10/MAX 40 PAROLE**

USA UNA IMPAGINAZIONE PULITA E ARIOSA

- **E' PIACEVOLE E D' RILIEVO AL TESTO;**
- **UNA BUONA IMPAGINAZIONE ATTIRA
IL LETTORE;**
- **USA LO SPAZIO BIANCO SENZA
PAURA;**
- **SCEGLI IL CARATTERE GIUSTO;**
- **USA LE MAIUSCOLE CON MISURA.**

USA TITOLI DESCRITTIVI

- FANNO “ENTRARE” NEL DOCUMENTO COGLIENDONE SUBITO I PUNTI CHIAVE;
- UN TESTO SENZA TITOLI E’ UNA DISGRAZIA;
- TITOLA IN MODO DESCRITTIVO;
- NON USARE TITOLI VUOTI;
- USA I TITOLI ANCHE PER I GRAFICI.

USA PAROLE CHIARE E DI USO COMUNE

- **NESSUNO SI E' MAI LAMENTATO CHE LE COSE FOSSERO TROPPO FACILI DA CAPIRE;**
- **SEMPLICE E' MEGLIO;**
- **EVITA LE ESPRESSIONI RIDONDANTI;**
- **EVITA IL GERGO;**
- **EVITA LE ESPRESSIONI TORTUOSE.**

USA FRASI BREVI

- USA LA FORMA ATTIVA (abbiamo trovato ..., NON è stato trovato ...);
- EVITA ESPRESSIONI RIDONDANTI;
- SEMPLIFICA LA FRASE;
- USA GRAMMATICA E VOCABOLARIO;
- ESERCITATI NELL'ABBREVIARE LE FRASI LUNGHE.