

## Business Writing

### Lingua di erogazione

Italiano

### Obiettivi e contenuti del corso

Un'ottima capacità di comunicazione scritta è una risorsa preziosa quanto la conoscenza di una lingua straniera, soprattutto nelle occasioni più formali. Il corso insegna a sviluppare qualsiasi tipo di documento in maniera professionale, chiara e convincente, e sfruttare poi questa abilità in tutti i contesti, dalle presentazioni di progetti alle e-mail di lavoro.

### Obiettivi

- Acquisire consapevolezza sulle competenze fondamentali della scrittura professionale: scrivere in modo chiaro e diretto, o in modo seducente, per dare efficacia al messaggio;
- padroneggiare le tecniche per organizzare la struttura del testo;
- stimolare la creatività;
- sviluppare varietà di scelta stilistica, saper scegliere il registro più efficace per il contesto, per l'obiettivo e soprattutto per il destinatario.

### Attività d'aula

Alternerà esercitazioni pratiche, confronto, case history, sistemazione teorica, anche su casi forniti dai partecipanti stessi. Al termine di ogni lezione saranno forniti assignment che saranno oggetto di feedback per l'incontro successivo.

### Esame finale

L'esame finale consisterà in un test a scelta multipla che potrà essere svolto unicamente in presenza on campus.

### Docente

**Alessandro Lucchini**, linguista, ricercatore e allenatore di comunicazione. Fondatore di La Palestra della scrittura, laboratorio di ricerca e formazione sul linguaggio.