# Comunicazione e scrittura professionale

## Prof. Paola Perna

***OBIETTIVO DEL CORSO E RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI***

La comunicazione professionale si trova oggi di fronte a grandi sfide: da un lato accompagna i cambiamenti economici, sociali e relazionali che questa epoca impone alle aziende, alle organizzazioni e alle persone. Dall’altro si pone domande sul senso e sul valore del comunicare, e sull’importanza dei contenuti, in un mondo in cui la tecnologia moltiplica gli strumenti e richiede sempre maggiore professionalità e visione d’insieme.

La comunicazione d’impresa è strategica, perché contribuisce al raggiungimento degli obiettivi delle organizzazioni e li consolida nel tempo. La scrittura professionale è il suo strumento più importante, perché traduce le strategie in parole, adattando i contenuti e la forma espressiva ai pubblici di riferimento.

In sintesi, è una materia che insegna a comunicare la complessità in parole e concetti semplici, utilizzando le strutture linguistiche più adatte, e al tempo stesso a creare una relazione tra chi scrive e chi legge.

Saper raccontare un contenuto professionale in modo chiaro ed efficace è molto importante, così come oggi è una competenza chiave conoscere le tecniche dello “storytelling”, ovvero la capacità di narrare e di esprimere i contenuti informativi di un’organizzazione insieme a elementi motivazionali ed emotivi.

Al termine del corso gli studenti dovranno aver acquisito la capacità di:

* focalizzare il messaggio e adattarlo a un pubblico specifico
* valorizzarlo e narrarlo in modo creativo
* adeguarlo allo strumento di comunicazione scelto al fine di raggiungere l’obiettivo.

***PROGRAMMA DEL CORSO***

Il corso si sviluppa nelle seguenti aree:

* conoscenza delle tecniche base della comunicazione professionale e del contesto teorico;
* consapevolezza nell’uso della scrittura per obiettivi professionali;
* metodologie per sviluppare il pensiero creativo: il clustering;
* abilità pratica nell’uso della scrittura professionale efficace;
* tecniche di presentazione e di auto-presentazione;
* valorizzazione del messaggio;
* conoscenza dello storytelling e del suo utilizzo.

***BIBLIOGRAFIA[[1]](#footnote-1)***

La bibliografia sarà fornita all’inizio del corso e resa disponibile sulla piattaforma Blackboard

***DIDATTICA DEL CORSO***

L’insegnamento di Comunicazione e scrittura professionale si propone di offrire agli studenti un metodo concreto per integrare le conoscenze teoriche sulla comunicazione d’impresa con l’esperienza diretta di creatività e di scrittura.

Per ogni argomento trattato si alternano lezioni teoriche e momenti di lavoro in aula, individuale e a piccoli gruppi, integrate da testimonianze di professionisti e aziende.

***METODO E CRITERI DI VALUTAZIONE***

Per i frequentanti, l’esame consiste in brevi esercitazioni di comunicazione e scrittura professionale da fare durante il periodo delle lezioni. I lavori saranno restituiti con un commento durante il corso e valutati alla fine con un punteggio parziale. Il voto finale sarà la media tra il punteggio ottenuto e il risultato della prova scritta sulla teoria della comunicazione.

Per i non frequentanti, sono previste una prova di scrittura professionale e una prova di teoria della comunicazione, entrambe in forma scritta.

***AVVERTENZE E PREREQUISITI***

In aula verranno richieste le firme di presenza.

*Orari e luogo di ricevimento*

La Prof. Paola Perna comunicherà all’inizio del corso l’orario e il luogo di ricevimento degli studenti. Si prega di fissare gli appuntamenti via e-mail all’indirizzo paola.perna@unicatt.it.

1. I testi indicati nella bibliografia sono acquistabili presso le librerie di Ateneo; è possibile acquistarli anche presso altri rivenditori. [↑](#footnote-ref-1)