

## **B100**

### **Pensieri, parole, opere e omissioni nella corrispondenza formale**

#### **DURATA**

1 giorno

#### **DATE**

26 novembre 2024

#### **ORARIO**

9:00 - 12:30 / 13:30 - 17:00

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Euro 350,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **RELATORI**

##### **Dott. Michele D'ANDREA**

Consigliere della Presidenza della Repubblica a riposo

#### **INTRODUZIONE**

Il seminario approfondisce uno fra gli aspetti più delicati dell'attività istituzionale, soprattutto perché nella corrispondenza si riflette immediatamente l'immagine della persona e dell'ente.

La lezione affronta l'intero ambito della materia e prevede, quale strumento principale di verifica, una serie di esercitazioni pratiche da svolgersi in piccoli gruppi.

#### **OBIETTIVI**

Verifiche, ambiti, modelli e consuetudini della corrispondenza formale e istituzionale

#### **DESTINATARI**

Addetti agli uffici delle relazioni esterne, del cerimoniale, delle segreterie particolari nella pubblica amministrazione e nel settore privato.

#### **PROGRAMMA**

##### **LA RAPPRESENTAZIONE DI SÉ**

- I codici dei gruppi sociali
- Dentro o fuori: l'etichetta
- Giocare su più campi

##### **GLI AMBITI DELLA CORRISPONDENZA FORMALE**

- Scrittura materiale e scrittura virtuale: dal biglietto da visita al sito internet

##### **APPARECCHIARE IL FOGLIO**

- La gabbia tipografica
- Questione di carattere
- Intestare la carta
- Disporre il testo: lettera personale e lettera impersonale
- Il foglio séguito
- Occhio alla data
- La firma nella lettera personale

- La firma nella lettera impersonale
- Firme plurime
- Firmare per
- Il postscriptum

#### **LA REDAZIONE DELLA LETTERA**

- L'esordio
- I titoli e i trattamenti
- Contro le abbreviazioni
- Il corpo della lettera: dire ciò che serve
- L'amico allegato
- Le gradazioni d'intensità
- Le formule di chiusura: dal compagno di doppio al papa
- Il gruppo indirizzo
- La busta

#### **CORRISPONDENZA VIRTUALE**

- Anatomia della e-mail
- Gli auguri per mail
- Il computer creativo
- Il sito aziendale

#### **IL BIGLIETTO DA VISITA: LA TRACCIA DI SÉ**

- La dotazione personale
- Il biglietto professionale
- Il biglietto privato: funzione e uso
- Il cartoncino personale
- Il biglietto coniugale
- Titoli accademici, onorifici e cavallereschi
- Abbreviare
- Scrivere e barrare
- Inseguire l'esclusività: il rilievo vero
- La composizione tipografica

#### **LE CERIMONIE FAMILIARI**

- Battesimo
- Prima comunione e cresima
- Diciottesimo
- Il matrimonio: annunciare, invitare, piazzare, ringraziare
- Il biglietto coniugale
- Titoli accademici, onorifici e cavallereschi
- Abbreviare
- Scrivere e barrare
- Inseguire l'esclusività: il rilievo vero
- La composizione tipografica

#### **LE RELAZIONI SOCIALI**

- Il nome degli eventi
- I codici dell'abbigliamento
- Costruire un invito
- Stemmi, loghi e titoli
- Invitare i grandi
- Gli inviti congiunti
- I doveri dell'invitato
- L'invito impersonale
- L'invito nominativo
- L'invito «per memoria»
- Gli allegati
- L'invito aziendale

#### **SEGNAPOSTI E NOTIFICHE**

- Blindare le sedie
- I cavallucci
- Cartelli e avvisi

#### **GENERALE O GENERALESSA?**

- Questioni di genere
- Fra principio e ragionevolezza

Il corso prevede una serie di **esercitazioni pratiche** ed è corredato da una ricca dotazione d'immagini, filmati ed esempi.

#### **RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO**

Il CEIDA, **Ente accreditato dalla Regione Lazio** quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso rilascio degli attestati di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.