

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.