



PROGRAMMA

“CORSO PREDISPOSIZIONE E ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO”

1. Il contesto:

- a. Conseguenze degli errori di comunicazione
- b. L'autore e il destinatario
- c. Il valore dei testi professionali
- d. La cortesia

2. Il metodo del processo di scrittura:

- a. La domanda fondamentale
- b. La gestione delle fonti
- c. La sintesi
- d. L'Informazione principale
- e. Le informazioni secondarie

3. Lettera e e-mail:

- a. La struttura
- b. Le formule

4. Atti amministrativi:

- a. La struttura
- b. Esempi

5. Altri testi professionali:

- a. Testi con indice: struttura
- b. Testi senza indice: struttura

6. Aspetti linguistici:

- a. Sintassi
- b. Lessico