

# Schede promemoria – *Scrivere per comunicare*

## Scrivere un articolo

### Parole chiave

Tema – Titolo – Attacco – Paragrafi – Conclusione

- Scegli un tema chiaro e interessante
- Scrivi un titolo breve ed efficace
- Usa un attacco che catturi l'attenzione
- Organizza le idee in paragrafi
- Concludi riassumendo il messaggio principale

### Consigli pratici

- Parti da una domanda
- Rispondi alle 5W (chi, cosa, quando, dove, perché)
- Usa esempi concreti
- Rileggi a voce alta

## Scrivere una tesi / testo argomentativo

### Parole chiave

Tesi – Argomenti – Esempi – Logica – Conclusione

- Definisci una tesi chiara
- Porta almeno due argomentazioni
- Usa esempi concreti
- Mantieni coerenza e logica
- Concludi rafforzando la tua posizione

### Consigli pratici

- Scrivi prima la tesi
- Usa connettivi logics (perché, quindi, inoltre)
- Evita ripetizioni

## Scrivere una relazione

### Parole chiave

Data – Luogo – Scopo – Ordine – Chiarezza

- Indica sempre luogo, data e scopo
- Segui la struttura: introduzione, svolgimento, conclusione
- Usa un linguaggio chiaro e formale
- Riporta solo informazioni rilevanti

### Consigli pratici:

- Segui sempre lo schema
- Usa frasi brevi
- Riporta solo fatti rilevanti

## Redigere un verbale

### Parole chiave studenti:

Oggettività – Precisione – Formalità – Completezza – Sintesi

- Scrivi in modo oggettivo e preciso
- Indica presenti, assenti, ordine del giorno
- Riporta decisioni e conclusioni
- Usa un linguaggio formale e impersonale

### Consigli pratici

- Scrivi in terza persona
- Usa verbi impersonali
- Controlla date, nomi, firme

## Scrivere lettere ed E-mail

### Parole chiave studenti:

Saluto – Chiarezza – Cortesia – Sintesi – Chiusura

- Usa un saluto adeguato
- Vai dritto al punto
- Mantieni un tono cortese
- Concludi con una formula di chiusura

### Consigli pratici:

- Usa oggetto chiaro
- Evita abbreviazioni
- Rileggi prima di inviare

## Scrivere per il web e i social

### Parole chiave

Brevità – Chiarezza – Rispetto – Verifica – Responsabilità

- Scrivi frasi brevi e chiare
- Usa un linguaggio semplice
- Rispetta gli altri
- Verifica le informazioni

### Consigli pratici

- Usa frasi brevi
- Evita linguaggio offensivo
- Controlla le fonti

## Scrittura e pensiero critico

### Parole chiave

Fatti – Opinioni – Fonti – Logica – Rispetto

- Distingui fatti e opinioni
- Controlla le fonti
- Argomenta in modo logico
- Rispetta punti di vista diversi

### Consigli pratici

- Verifica sempre le fonti
- Fai domande critiche
- Confronta più versioni

## Scrittura emotiva e personale

### Parole chiave

Sincerità – Empatia – Tono – Rispetto – Espressività

- Scrivi con sincerità
- Rispetta te stesso e gli altri
- Usa un linguaggio empatico
- Cura il tono

### Consigli pratici

- Scrivi liberamente
- Rileggi per il tono
- Rispetta la privacy

## Scrivere per presentarsi (CV e lettere)

### Parole chiave

Competenze – Esperienze – Professionalità – Sintesi – Personalizzazione

- Metti in evidenza le competenze
- Usa un linguaggio professionale
- Sii chiaro e sintetico
- Adatta il testo al destinatario

### Consigli pratici

- Usa un modello chiaro
- Adatta il testo al destinatario
- Controlla errori e impaginazione

## Revisione e miglioramento

### Parole chiave

Rilettura – Correzione – Coerenza – Chiarezza – Feedback

- Rileggi sempre il testo
- Controlla grammatica e punteggiatura
- Verifica chiarezza e coerenza
- Chiedi un feedback

### Consigli pratici

- Rileggi a distanza di tempo
- Usa checklist
- Chiedi un parere