


CORPORATE UNIVERSITY

INFORMATIVA EBF

- 
- CORSO DI SCRITTURA «SCRIVERE BENE PER PENSARE BENE»**
 - CORSO DI LINGUA INGLESE PER TUTTI**
 - OPEN LEARNING AREA**

CORSO DI SCRITTURA

«SCRIVERE BENE PER PENSARE BENE»

FINALITA' DELL'INIZIATIVA

- Potenziare in tutta la popolazione aziendale la capacità di **scrivere bene**, competenza **fondamentale e trasversale**, a prescindere dal ruolo ricoperto, dall'età o dall'esperienza.
- Favorire una corretta ed efficace **comunicazione scritta**, alla base di ogni attività **produttrice di valore**, fornendo un insieme di regole, esempi e consigli affinché il **pensiero si trasformi in scrittura**, permettendo di svolgere al meglio il proprio lavoro.

OBIETTIVI DIDATTICI

- Scrivere in modo **adeguato** in relazione agli interlocutori, ai motivi per cui si scrive e agli strumenti con cui lo si fa.
- Conoscere alcuni trucchi del mestiere per rendere il proprio testo **efficace**, ovvero ben costruito e con un suo stile.
- Impostare al meglio il proprio discorso per raggiungere gli **obiettivi** posti.
- **Mettere in pratica** alcune regole dello scrivere in maniera corretta;
- Esercitare la scrittura per **rendere più ordinato** il pensiero.

BENEFICI PER L'AZIENDA

- Creare una **cultura aziendale condivisa** su questa tematica di interesse trasversale: scrivere bene è una competenza che in azienda accresce ulteriormente il suo valore. **La scrittura infatti è inestricabilmente connessa all'identità aziendale**: chi scrive deve pensare a cosa l'azienda rappresenta, a qual è la sua cultura, a quali sono i suoi obiettivi, a come si deve presentare ai clienti.



METODOLOGIA DIDATTICA

Corso **online** erogato su piattaforma della Casa produttrice, Soc. Editrice «Il Mulino», dedicata e brandizzata e per Poste Italiane, raggiungibile al link: <https://www.pandoracampus.it/posteitaliane>



DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Il percorso si articola in **5 lezioni**. Ogni lezione, suddivisa in unità, è composta da un video con il Prof. Claudio Giunta - Docente di Letteratura italiana all'Università di Trento - e da animazioni, focus, letture, esempi pratici ed esercizi per imparare a scrivere relazioni, mail, presentazioni, brani brevi o lunghi.



DURATA

Il percorso ha una durata complessiva di circa **3h e 30min**.

L'iscrizione all'attività formativa, sarà attiva **fino al 31 dicembre 2020** consentendo di rivedere i contenuti d'interesse anche dopo il completamento del percorso che diventerà un utile e costante supporto nell'attività lavorativa.

Posteitaliane

CorporateUniversity



- **Lezione 1. Scrivere in modo adeguato**
 - Unità 1. A chi ci rivolgiamo e come ci dobbiamo adattare –
 - Unità 2. Cercare uno stile
- **Lezione 2. Scrivere in modo efficace**
 - Unità 1. Progettazione e stesura del testo
 - Unità 2. “Montaggio”: suddividere il testo e legare le parole
 - Unità 3. Questioni di forma
- **Lezione 3. Scrivere con uno scopo**
 - Unità 1. Mail, presentazioni, social
 - Unità 2. Relazioni: informare, argomentare
 - Unità 3. Riassumere un testo
- **Lezione 4. Scrivere in modo corretto**
 - Unità 1. Questo sì, questo no
- **Lezione 5. Dopo la scrittura: impariamo a rileggerci**
 - Unità 1. Un po' di distacco critico



LEZIONE 3, UNITÀ 2. ESERCIZI - 1 DI 5 00 : 00 : 09

Com'è organizzata la struttura di un testo informativo?

SELEZIONARE LA RISPOSTA CORRETTA

- a In blocchi informativi che vanno dal tema generale ai sottotemi
- b In forma logica, con la presenza di tesi, antitesi e sintesi
- c In forma dialogica, con la discussione di due tesi contrapposte
- d In blocchi informativi che vanno dal particolare al generale

◀ Precedente Successivo ▶

1. Presentazione in Power p

Focus 2. Mail



Come si scrive
correttamente
una mail?

*"I testi delle mail che seguono vanno
considerati solamente come esempi di stile"*



Trascrizione



TARGET

Tutta la popolazione del **Gruppo Poste Italiane**



CAMPAGNE FORMATIVE

Marzo - Dicembre 2020:

Prima Campagna rivolta a tutta la popolazione aziendale ad esclusione di OSP e PTL

Aprile/Maggio 2020:

- Monitoraggio mensile e analisi dei dati di reportistica
- Azioni a supporto dell'engagement rilevato

Maggio - Dicembre 2020:

Seconda Campagna rivolta a OSP e PTL

Giugno/Dicembre 2020:

- Monitoraggio mensile e analisi dei dati di reportistica
- Azioni a supporto dell'engagement rilevato

Dicembre 2020:

- Monitoraggio e analisi dei dati di reportistica di fine anno.
- Possibile estensione dell'iniziativa al 2021

CORSO DI LINGUA INGLESE PER TUTTI

TARGET – TRANCHE DI ATTIVAZIONE CORSO



1. STAFF SEDE CENTRALE - ROMA



2. STAFF TERRITORIALE



3. PERSONALE OPERATIVO

La lingua inglese è parte integrante della nostra quotidianità: è la lingua del web, dell'industria dei media, della tecnologia e dell'innovazione. Si è affermata a livello internazionale come lingua del business. Comprendere e saper parlare la lingua inglese è altresì un fattore di accrescimento del proprio bagaglio culturale oltre che professionale. Per tali motivi **RUO/Corporate University** avvierà una campagna formativa che verrà estesa progressivamente a **tutto il personale del gruppo Poste Italiane (ca. 130.000 persone)**, offrendo l'opportunità di fruire di un **corso di inglese online** della durata di 6 mesi su una **Scuola Digitale esterna**

OBIETTIVI:

Potenziare e mantenere le competenze linguistiche di General e Business English relativamente alle seguenti skill:

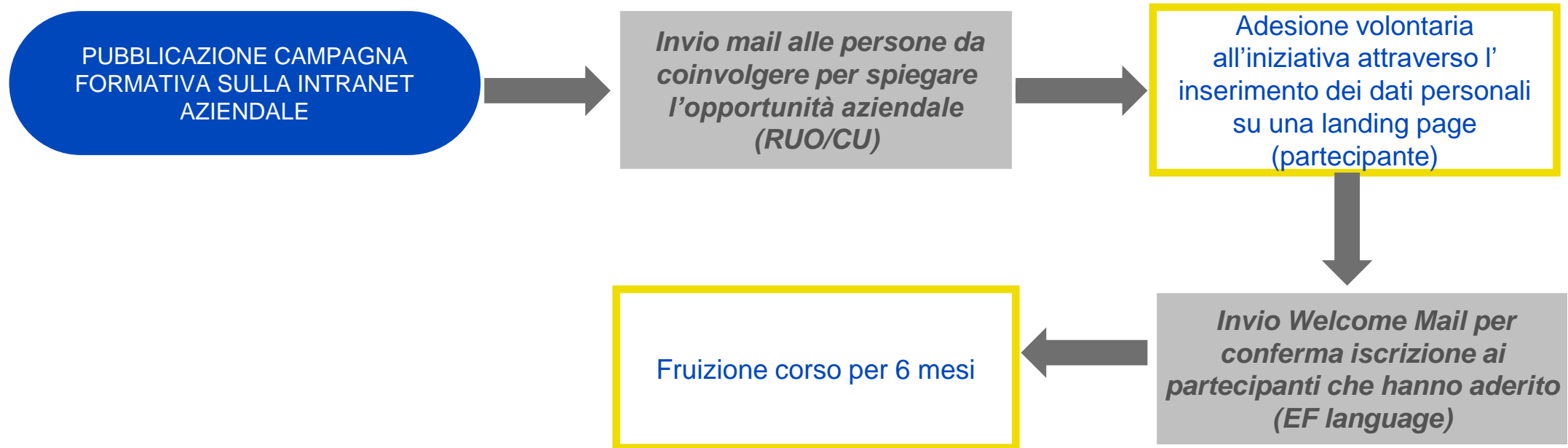
- Reading comprehension
- Writing
- Listening



- **6 mesi** di accesso alla Scuola Digitale EF English Live 24/7
- Test d'ingresso per valutare le conoscenze di inglese iniziali
- Test di valutazione a fine livello
- Riconoscimento ufficiale del livello di conoscenza linguistica con rilascio di attestato in PDF
- **Fruizione illimitata** di oltre 2000 ore di contenuti di studio su 16 livelli linguistici
- Oltre 40 corsi tra **General, Business e Industry-Specific English**
- **App dedicata** EF English Live business gratuita per iOS e Android
- Traduttore simultaneo, laboratori di grammatica, modelli di lettere commerciali, flashcards
- Interfaccia della Scuola disponibile in 17 lingue
- Supporto Tecnico via email disponibile 24h/7

PROCESSO DI ISCRIZIONE

RISORSE GRUPPO POSTE ITALIANE



OPEN LEARNING AREA

OBIETTIVI GENERALI

- Erogare formazione secondo un paradigma **bottom-up**, fondato sulla **responsabilità individuale** e **contestualizzato** rispetto ai piani strategici, formativi e di crescita professionale del Gruppo;
- consentire l'accesso ai contenuti formativi secondo un **modello as-a-service**, attraverso playlist e percorsi formativi strutturati e differenziati che stimolino l'auto-apprendimento.

BENEFICI PER LE PERSONE

- Stimolare la **crescita**, lo **sviluppo** e il **miglioramento** continuo attraverso i processi di apprendimento;
- disporre di un servizio responsivo, con contenuti "**updated**", che soddisfi, in un'ottica di **inclusione**, le esigenze delle persone di accrescere e aggiornare le proprie conoscenze e competenze.

BENEFICI PER L'AZIENDA

- Favorire l'engagement integrando la formazione nel concetto di **employee loyalty** ed **employee branding**;
- Determinare nelle persone cambiamenti in grado di **generare valore** restituito all'azienda



