

## IL DECALOGO DELLA SCRITTURA EFFICACE IN AZIENDA

- 1) Usa la forma attiva del verbo (es. "vi spediremo il contratto", NON "il contratto verrà spedito")
- 2) Usa la forma più semplice del verbo (indicativo, imperativo e futuro semplice; limita al massimo congiuntivi, condizionali e gerundio)
- 3) Usa parole brevi e semplici; accorcia le frasi; semplifica il periodo. Evita il più possibile subordinate, coordinate e incisi (frasette tra due virgole).
- 4) Sii sintetico: taglia parole e aggettivi non necessari, ma senza perdere "colore" e significato nella frase.
- 5) Cerca di evitare le negazioni ("non potremo spedirlo oggi"; meglio dire "potremo spedirlo domani")
- 6) Le maiuscole nei pronomi non si usano più (es. "Pensiamo che Lei potrà apprezzare", "provvederemo ad inviarLe")
- 7) Scrivi per esteso "vostro" e "nostro" anzichè "vs" e "ns"
- 8) Evita gli eccessivi formalismi che suonano falsi ("Colgo l'occasione per porgere i miei più cordiali saluti")
- 9) Firma lettere e email con il nome di chi le scrive, non solo con il nome dell'azienda o l'indicazione dell'ufficio
- 10) Usa il singolare ("Egr. sig. Rossi, la informo che"....NON "Egr. sig. Rossi, la informiamo che...")

### **LA COMUNICAZIONE IN AMBITO BUSINESS DOVREBBE ESSERE PROFESSIONALE MA PERSONALE**

**Business to business, business to consumer, ma soprattutto Human to Human!**