

## Procedure e politiche aziendali efficaci™

Un metodo per creare informazioni procedurali e regolamenti

### Perché questo corso

I documenti usati per dare istruzioni, comunicare regolamenti e obblighi sono spesso poco chiari, troppo articolati, con strutture che non comunicano lo scopo dell'informazione. Contengono testo inutile allo scopo.

**Come decidere cosa scrivere e cosa tralasciare? Come organizzare i contenuti? Come presentarli in modo coerente, affinché gli utenti capiscano immediatamente?**

### Obiettivi del corso

- Applicare un approccio sistematico che faciliti la redazione.
- Iniziare rapidamente a scrivere un documento, eliminando ciò che "blocca" e scrivendo in tempi più rapidi.
- Usare standard e formati in modo coerente.
- Organizzare le informazioni in modo che sia più facile rintracciarle e usarle.
- Presentare il giusto livello di dettaglio ai differenti destinatari del documento.
- Scrivere in modo strutturato per rendere più facile e rapido l'aggiornamento e il riutilizzo delle informazioni.

### Contenuti

- Il processo di sviluppo dei documenti: l'analisi dei destinatari e lo scopo del documento.
- Il processo di sviluppo dei documenti: l'organizzazione dell'informazione.
- I 6 tipi di informazione: standard e formati per una presentazione efficace.
- Il processo di sviluppo dei documenti: la redazione del documento.
- Il processo di sviluppo dei documenti: la finalizzazione del documento.

### Destinatari

Redattori tecnici, addetti alla qualità e - in generale - chiunque si trovi a redigere:

- regolamenti aziendali, direttive e protocolli;
- procedure e istruzioni (meccaniche, elettriche, software);
- informazioni su processi;
- documentazione conforme alle normative di qualità.

### Durata

Una giornata.

### Livello

Avanzato. È necessario partecipare al corso base di Information Mapping®.



### Materiale rilasciato a ogni partecipante

- Raccolta diapositive del corso.
- Guida del partecipante (150 pag).
- Eserciziario (26 pag).

**Vuoi  
saperne di  
più?**

Contattaci: [info@writec.com](mailto:info@writec.com) | + 39 030 911 04 85