

## *Comunicazione tecnica*

<p><b><u>Prima lezione</u></b> <b>Introduzione</b></p> <p><b>Giovedì 24 aprile</b> <b>16.30-19</b> <b>Aula 3, Beato Pellegrino</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Comunicazione tecnica: un'introduzione.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Che cos'è la comunicazione tecnica: definizione generale.</li> <li>2. Storia della comunicazione tecnica e l'importanza del suo linguaggio (introdurre l'ITS)</li> <li>3. Le basi della comunicazione tecnica</li> </ol>
<p><b><u>Seconda lezione</u></b> <b>La pianificazione</b></p> <p><b>Martedì 26 aprile</b> <b>16.30-18.30</b> <b>Aula E, Maldura</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Indagare su un argomento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificare il tema. Sapere scegliere un angolo di analisi (quando il tema è troppo esteso)</li> <li>2. Effettuare una ricerca valida. Dove cercare + gli errori da non fare. Scegliere le sue fonti.</li> </ol>
<p><b><u>Terza lezione</u></b> <b>La pianificazione</b></p> <p><b>Martedì 3 maggio</b> <b>16.30-19</b> <b>Aula 14, Beato Pellegrino</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Scrivere la bozza.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scegliere le informazioni raccolte durante la fase di ricerca → di cosa voglio parlare?</li> <li>2. Saper scrivere una bozza:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capire la situazione retorica: scopo, autore, lettore, messaggio, contesto.</li> <li>b. Scegliere le parole chiavi da usare nella redazione</li> <li>c. Organizzare le informazioni in un senso logico/mettere in comune tutto ciò che abbiamo raccolto.</li> <li>d. Scrivere una bozza che permetta una redazione rapida</li> </ol> </li> </ol>
<p><b><u>Quarta lezione</u></b> <b>La redazione</b></p> <p><b>Martedì 10 maggio</b> <b>16.30-19</b> <b>Aula 14, Beato Pellegrino</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>La redazione: scrivere poco, ma scrivere bene.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le parti funzionali del testo (informativa, istruttiva, normativa) e i loro tipi di frase.</li> <li>2. Presentazione delle istruzioni linguistiche e del dizionario ITS.</li> <li>3. Gli errori da non commettere.</li> </ol>
<p><b><u>Quinta lezione</u></b> <b>La redazione</b></p> <p><b>Martedì 17 maggio</b> <b>16.30-19</b> <b>Aula 14, Beato Pellegrino</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>La traduzione</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il problema della traduzione letterale.</li> <li>2. L'importanza dei linguaggi come l'ITS per tradurre.</li> <li>3. La forza delle immagini.</li> <li>4. Titoli e liste: spezzare le frasi</li> </ol>
<p><b><u>Sesta lezione</u></b> <b>La redazione</b></p> <p><b>Martedì 24 maggio</b> <b>16.30-19</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Creare un indice</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Come fare un indice efficace.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Come selezionare le parole: dalla bozza al risultato finale</li> <li>b. Come farlo automaticamente dal computer</li> <li>c. Il comunicato stampo. Cos'è e come farlo</li> </ol> </li> </ol>

<p><b>Aula 14, Beato Pellegrino</b></p>	
<p><b><u>Settima lezione</u></b>  <b>La revisione</b></p> <p><b>Martedì 31 maggio</b>  <b>16.30-19</b>  <b>Aula 14, Beato Pellegrino</b></p>	<p><b>La revisione del documento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Come rileggere il suo proprio lavoro</li> <li>2. Scrivere in gruppo</li> <li>3. Farsi rileggere da qualcun altro</li> </ol>
<p><b><u>Ottava lezione</u></b>  <b>La revisione + conclusione</b></p> <p><b>Martedì 7 giugno</b>  <b>16.30-19</b>  <b>Aula 14, Beato Pellegrino</b></p>	<p><b>Conclusioni sulla comunicazione tecnica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impaginazione del lavoro: come impaginare tutto per rendere la lettura facile?</li> <li>2. RIPASSO GENERALE: i concetti chiave visti insieme durante il semestre.</li> </ol>