

3. Anticipare subito i concetti fondamentali (il fatto più importante va messo all'inizio del testo).
☒ Sì ☐ No
4. Formulare esempi chiari e convincenti, fornire informazioni dettagliate (aumenta la nostra credibilità e ispira fiducia nel cliente).
☒ Sì ☐ No
5. Scrivere velocemente, in caso di errori di battitura ci penserà il correttore automatico a correggere e comunque non sono importanti gli errori (l'aspetto fondamentale è che il cliente capisca cosa c'è scritto).
☐ Sì ☒ No
6. Ripetere il tema chiave alla fine del testo, utilizzando parole diverse.
☒ Sì ☐ No
7. Curare l'aspetto estetico del documento, la forma grafica, il carattere di stampa, il tipo di carta, la scelta di immagini o simboli, come per esempio il logo (l'attenzione del lettore è richiamata dalla visione d'insieme del documento, ancora prima di iniziare la lettura del testo).
☒ Sì ☐ No
8. Usare aggettivi appariscenti (bellissimo, fantastico, stupendo ecc.).
☐ Sì ☒ No
9. Non mettere il nome del cliente sulla comunicazione (se arriva a lui, è ovvio chi è il destinatario, è una inutile ripetizione).
☐ Sì ☒ No
10. Personalizzare la comunicazione (gratifica il cliente e lo predispone alla lettura).
☒ Sì ☐ No

Competenze

COMPETENZE DIGITALI CON TIC • Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

Crea il tuo menu

Dividetevi in piccoli gruppi e preparate un menu per una cena di gala dedicata ai prodotti del vostro territorio, utilizzando i programmi disponibili o un semplice Word.

Successivamente lavorate a degli inviti che devono contenere tutte le caratteristiche che sono elencate nel testo.

