



Nome del corso e codice: **Pensieri, parole, opere e omissioni nella corrispondenza formale - CE5**

Date delle sessioni, Orari, Sede: 3 giugno 2026 - 9.00-17.00 - CEIDA, Via Palestro 24 e Online

Competence Center: Cerimoniale Istituzionale

Docente	Dott. Michele D'ANDREA
Info di contatto	Mail: segreteria@ceida.com
Orario ricevimento	Appuntamento da concordare via mail

Descrizione del corso

L'Executive Program si propone di formare dirigenti, funzionari, operatori e professionisti capaci di valorizzare la propria immagine e quella dell'organizzazione di appartenenza, sviluppando competenze efficaci nella gestione delle relazioni e nell'organizzazione di eventi ufficiali. Nel contesto attuale, caratterizzato dalla crescente complessità delle relazioni, dalla globalizzazione e dall'intensificarsi dei rapporti internazionali, risulta infatti fondamentale adottare comportamenti appropriati e consapevoli, sia nelle istituzioni pubbliche e nelle amministrazioni locali, sia nelle realtà private. Anche chi si affaccia al mondo del lavoro è chiamato a prestare attenzione agli aspetti formali della propria condotta. Il programma fornisce strumenti e conoscenze utili per operare con sicurezza nei contesti istituzionali e professionali, nel rispetto delle regole formali nazionali e internazionali, con particolare attenzione alla comunicazione e alla gestione degli eventi, elementi chiave per una rappresentanza efficace.

Obiettivi di apprendimento

Verifiche, ambiti, modelli e consuetudini della corrispondenza formale e istituzionale

Programma e Contenuti

- 1. La rappresentazione di sé**
 - o I codici dei gruppi sociali
 - o Dentro o fuori: l'etichetta
 - o Giocare su più campi
- 2. Gli ambiti della corrispondenza formale**
 - o Scrittura materiale e scrittura virtuale: dal biglietto da visita al sito internet
- 3. Apparecchiare il foglio**
 - o La gabbia tipografica
 - o Questione di carattere
 - o Intestare la carta
 - o Disporre il testo: lettera personale e lettera impersonale
 - o Il foglio séguito
 - o Occhio alla data
 - o La firma nella lettera personale

- La firma nella lettera impersonale
- Firme plurime
- Firmare per
- Il postscriptum

4. La redazione della lettera

- L'esordio
- I titoli e i trattamenti
- Contro le abbreviazioni
- Il corpo della lettera: dire ciò che serve
- L'amico allegato
- Le gradazioni d'intensità
- Le formule di chiusura: dal compagno di doppio al papa
- Il gruppo indirizzo
- La busta

5. Corrispondenza virtuale

- Anatomia della e-mail
- Gli auguri per mail
- Il computer creativo
- Il sito aziendale

6. Il biglietto da visita: la traccia di sé

- La dotazione personale
- Il biglietto professionale
- Il biglietto privato: funzione e uso
- Il cartoncino personale
- Il biglietto coniugale
- Titoli accademici, onorifici e cavallereschi
- Abbreviare
- Scrivere e barrare
- Inseguire l'esclusività: il rilievo vero
- La composizione tipografica

7. Le cerimonie familiari

- Battesimo
- Prima comunione e cresima
- Diciottesimo
- Il matrimonio: annunciare, invitare, piazzare, ringraziare
- Il biglietto coniugale
- Titoli accademici, onorifici e cavallereschi
- Abbreviare
- Scrivere e barrare
- Inseguire l'esclusività: il rilievo vero
- La composizione tipografica

8. Le relazioni sociali

- Il nome degli eventi
- I codici dell'abbigliamento
- Costruire un invito
- Stemmi, loghi e titoli
- Invitare i grandi
- Gli inviti congiunti
- I doveri dell'invitato
- L'invito impersonale
- L'invito nominativo
- L'invito «per memoria»
- Gli allegati
- L'invito aziendale

9. Segnaposti e notifiche

- Blindare le sedie
- I cavallucci
- Cartelli e avvisi

10. Generale o generalezza?

- Questioni di genere
- Fra principio e ragionevolezza

Il corso prevede una serie di esercitazioni pratiche ed è corredato da una ricca dotazione di immagini, filmati ed esempi.

Metodologia di apprendimento

Lezioni frontali in aula, possibilità di erogazione da remoto, esercitazioni e approfondimenti pratici. Il master è rivolto ad autorità e dirigenti, nonché funzionari e dipendenti incaricati delle relazioni esterne e istituzionali e del cerimoniale. Professionisti. Coloro che operano nell'organizzazione di eventi in ambito nazionale ed internazionale. Specializzandi che aspirano a svolgere attività nelle relazioni esterne, nella comunicazione, nel marketing e nella organizzazione.

Valutazione dell'apprendimento

A conclusione dell'intero percorso formativo sarà rilasciato l'attestato di frequenza e profitto di Executive program con valutazione finale espressa in centesimi a chi:

- abbia frequentato l'intero Executive program
- superi almeno il 60% dei quiz a risposta multipla finali.

Coloro i quali seguiranno solo alcuni moduli, potranno ottenere singoli attestati di frequenza e profitto dei seminari, ma non l'attestato di Executive program.

Sintesi del percorso di apprendimento

Sessione	Data	Orario	Docente
1	03/06/26	9.00-17.00	Dott. Michele D'ANDREA

Profilo docenti

Dott. Michele D'ANDREA

Già dirigente presso la Presidenza della Repubblica e esperto di araldica

RACCOMANDAZIONE IMPORTANTE

Si informa che l'attivazione del corso avverrà esclusivamente a seguito di comunicazione scritta da parte del CEIDA. Pertanto, si sconsiglia vivamente di effettuare prenotazioni o acquisti di titoli di viaggio, pernottamenti o altri servizi connessi, prima di aver ricevuto tale conferma ufficiale, comprensiva della modalità di erogazione del corso (in presenza o a distanza). CEIDA declina ogni responsabilità per eventuali spese sostenute anticipatamente e non potrà essere ritenuto in alcun modo tenuto a rimborsi o compensazioni di natura economica o altra.