



Laboratorio di scrittura professionale per future e futuri assistenti sociali

Presentazione e obiettivi formativi

La scrittura, nel lavoro sociale, ha un impatto rilevante perché influisce sulle decisioni, sulla comunicazione con utenti e istituzioni, e sulla documentazione dei percorsi di aiuto.

Il **laboratorio di scrittura professionale per assistenti sociali** si propone di fornire strumenti pratici per migliorare la capacità di redigere documenti chiari, efficaci e adeguati ai contesti professionali.

Gli studenti e le studentesse acquisiranno una maggiore sicurezza nella scrittura, migliorando l'efficacia della loro comunicazione scritta e la qualità del loro lavoro documentale.

Destinatari

Studentesse e studenti del Corso di laurea in Scienze del servizio sociale. Trattandosi di un laboratorio pratico-operativo non sarà possibile accogliere più di **35 partecipanti**, selezionati in base alla data di invio dell'iscrizione.

Durata

4 incontri della durata di 3 ore, per un totale di 12 ore in classe.

Date e luogo di svolgimento

9 Aprile

14 Aprile

28 Aprile

5 Maggio

Gli incontri si terranno dalle 14:00 alle 18:00 per evitare la sovrapposizione con le lezioni, in Aula Maisano, salvo diversa comunicazione.

Modalità di svolgimento

In presenza

Formatore: Dott. Salvatore Rizzo, Tutor POT.Servizio Sociale

Il laboratorio è un'attività di formazione in itinere, finanziata dal progetto MUR POT.SERVIZIO SOCIALE

Struttura del Laboratorio di Scrittura Professionale per Assistenti Sociali

1. Obiettivi del laboratorio

- Migliorare la chiarezza, precisione e coerenza dei testi professionali.
 - Sviluppare competenze di scrittura formale, burocratica e narrativa.
 - Imparare a redigere relazioni, report, verbali e documenti amministrativi.
 - Rafforzare la capacità di adattare il linguaggio a diversi destinatari (colleghi, utenti, istituzioni).
 - Evitare errori comuni nella scrittura professionale.
-



2. Strutturazione del percorso formativo

Il laboratorio sarà articolato in **moduli tematici** che prevederanno un bilanciamento tra teoria e pratica.

Modulo 1: Introduzione alla scrittura professionale

- Importanza della scrittura nel lavoro sociale.
- Differenze tra scrittura formale, amministrativa e narrativa.
- Struttura e caratteristiche dei documenti più utilizzati (relazioni sociali, segnalazioni, verbali, email formali).
- Esercizio pratico: analisi di testi esistenti, individuazione di punti di forza e criticità.

Modulo 2: Tecniche di scrittura efficace

- Principi di chiarezza, coerenza e sintesi.
- Uso del linguaggio tecnico e burocratico senza perdere accessibilità.
- Evitare ambiguità e ridondanze.
- Esercizio pratico: riscrittura di testi poco chiari.

Modulo 3: La relazione sociale e la segnalazione

- Struttura di una relazione professionale (introduzione, analisi del caso, conclusioni e proposte).
- Differenza tra relazione descrittiva e relazione valutativa.
- Esercizio pratico: scrittura di una breve relazione sociale a partire da un caso studio.

Modulo 4: Scrivere per diversi destinatari

- Adattare il linguaggio in base al lettore (utente, giudice, servizi territoriali, colleghi).
- Come rendere un testo accessibile senza perdere rigore professionale.
- Esercizio pratico: riscrittura dello stesso contenuto per diversi destinatari.

Modulo 5: Verbali, email e documenti brevi

- Redazione di verbali di riunione e incontri con utenti.
- Struttura di un'email formale efficace.
- Esercizio pratico: scrittura di un verbale sintetico e di un'email professionale.

Modulo 6: Revisione e miglioramento della scrittura

- Strategie per l'autocorrezione e il miglioramento del testo.
- Errori comuni nella scrittura professionale e come evitarli.
- Esercizio pratico: revisione collettiva di testi scritti dai partecipanti.

3. Metodologia del laboratorio

- **Didattica interattiva:** teoria breve seguita da esercitazioni pratiche.
 - **Analisi di testi reali:** esempi di documenti professionali per comprendere gli standard di qualità.
 - **Lavoro di gruppo e individuale:** confronto tra pari per migliorare la scrittura.
 - **Feedback personalizzato:** ogni partecipante riceve indicazioni su come migliorare il proprio stile.
-



4. Durata e materiali

- **Durata:** 12 ore (4 incontri da 3 ore).
 - **Materiali:** dispense, esempi di documenti professionali, esercizi di scrittura e revisione.
-

5. Valutazione dell'apprendimento

- Confronto tra testi scritti all'inizio e alla fine del laboratorio.
 - Discussione finale sui miglioramenti raggiunti.
 - Test di autovalutazione e suggerimenti personalizzati per continuare a migliorare.
-

Riconoscimento CFU liberi

Per il laboratorio si prevede il riconoscimento di 3 cfu liberi, in seguito alla partecipazione a tutti gli incontri previsti e alle attività di valutazione dell'apprendimento, comprensivi della redazione di testi ed esercitazioni realizzati durante il laboratorio e a casa, tra un incontro e l'altro. La frequenza prevede altresì il rilascio di un attestato di partecipazione.

Convalida dell'attività nell'ambito delle attività di tirocinio osservativo del primo anno

Si precisa altresì che il laboratorio potrà essere inserito come attività per colmare eventuali cfu mancanti relativi al laboratorio di tirocinio di primo anno (per un totale di 20 ore). Qualora gli studenti e le studentesse intendano utilizzare il laboratorio per colmare eventuali assenze realizzate durante il tirocinio osservativo, non potranno procedere al riconoscimento dello stesso come cfu liberi, ma riceveranno ugualmente l'attestato di partecipazione.

Informazioni

Per informazioni contattare: salvatore.rizzo@unime.it

Iscrizioni

Per iscriversi al laboratorio compilare il form al seguente link o inquadrare il qr code:

<https://forms.office.com/e/tfPWzWv1N>



Le iscrizioni sono aperte fino al 6 aprile