Chiara Panni
STUDIO DI SERVIZIO SOCIALE
E MEDIAZIONE FAMILIARE
0424 283568 - 335 6296209
info@studiochiarapanni.it
www.studiochiarapanni.it

Scheda tecnica del corso per Assistenti Sociali

La scrittura professionale

Presentazione

Nel lavoro dell'assistente sociale quanto del suo tempo è dedicato alla scrittura? Documentare, rappresentare, narrare, semplicemente comunicare rivestono sempre più strumenti indispensabili nell'attività quotidiana di ogni singolo assistente sociale, inserito nell'ente pubblico o nel privato sociale. Diventa pertanto utile, se non indispensabile, una buona conoscenza sia dei diversi strumenti di scrittura che del loro utilizzo, partendo dalla consapevolezza che non si può prescindere dalla loro conoscenza per produrre testi leggibili e di conseguenza efficaci.

A partire dalle mail, dai resoconti, dai verbali, dalle sintesi dei colloqui, dalle richieste scritte, per finire alla relazione, sono molteplici le modalità di produzione o di conservazione di informazioni e documenti da parte dell'assistente sociale. Di tutta questa mola di scritti prodotta: cosa va conservato in cartella? Quali dati è importante raccogliere e quali si possono e devono custodire? Ognuno di questi strumenti ha bisogno di una conoscenza e di un approfondimento, anche metodologico, per essere capito e sfruttato al meglio nell'attività quotidiana dell'assistente sociale. Tra deontologia e pragmatismo ci si muove ogni giorno scrivendo per sé e per gli altri, appuntando, redigendo verbali, scrivendo mail, preparando relazioni amministrative piuttosto che per enti esterni, compresa l'autorità giudiziaria.

Il corso articolato nell'arco di tre giornate intende affrontare la scrittura professionale, concentrandosi sul senso dello scrivere e su quali strumenti di scrittura è utile concentrarsi nel lavoro sul campo, si tratterà inoltre il tema della produzione di una relazione per la magistratura.

Contenuti:

Nello specifico il corso si concentra sull'approfondimento dei seguenti temi connessi alla scrittura professionale attraverso la produzione e l'analisi di testi scritti dai partecipanti:

- La mail
- Gli appunti
- Resoconto di un colloquio
- L'agenda
- Il verbale
- La relazione amministrativa
- La relazione per la magistratura

Obiettivi:

Incentivare un bagaglio conoscitivo per l'assistente sociale che comprenda:

- Sapere scrivere
- Conoscere le diverse forme di scrittura professionale
- Capacità di scindere le informazioni
- Capacità di sintesi, di concentrare la scrittura su obbiettivi (scrittura funzionale)

Metodologia didattica:

• brevi lezioni frontali

• esercitazioni pratiche

• momenti di discussione

• laboratorio di scrittura

• analisi degli scritti prodotti

Formatore:
Gianfranco Mattera, Assistente Sociale e Autore
Panni Chiara, Assistente Sociale e Mediatore Familiare

Destinatari e Costi

Assistenti Sociali e studenti di Servizio Sociale. Numero chiuso (max 15)

Quota d'iscrizione al privato 140 € iva 22% inclusa
Quota d'iscrizione all'ente 160 €

Il corso è stato accreditato dall'Ordine con 5 crediti deontologici e 10 formativi.

Date Sede e orari del corso:

sabato 26 Settembre sabato 3 Ottobre sabato 17 Ottobre dalle 8.30 alle 13.30

Studio Chiara Panni Largo Parolini, 108 Scala E – Bassano del Grappa (VI)

Le iscrizioni saranno aperte fino al 15 Settembre

Con la presente chiedo l'iscrizione al corso di Formazione

La scrittura professionale

Sabato 26 Settembre / Sabato 3 Ottobre / Sabato 17 Ottobre 2020 dalle 8.30 alle 13.30

Studio Chiara Panni Largo Parolini, 108 Scala E – Bassano del Grappa (VI)

NOME _____ COGNOME _____

Residente in Via _____ N. _____

Città _____ CAP_____ Provincia (_____)

CODICE FISCALE_____ P. Iva _____

Tel/Cell _____ E-MAIL _____

ENTE DI PROVENIENZA _____

Indirizzo _____

E-MAIL _____

Modalità di Pagamento:

- □ Privato tramite Bonifico Iban IT 95 O 05018 11800 000011379252 Banca Etica - Panni Chiara
- □ Ente: mail di riferimento per la modalità di fatturazione _____

(Luogo, data)

_____

Per accettazione

_____