**Come scrivere una relazione di una pagina1**

**Nome/Cognome dell'Autore**

**Contatti dell'Autore**

**Data**

**Executive Summary** – Riassumete qui i fatti più importanti (di cosa tratta il documento?) e anticipate le conclusioni principali. Tenete presente che il lettore potrebbe non avere il tempo di leggere l'intera relazione, quindi questa sintesi deve contenere il messaggio principale. Inoltre, il lettore potrebbe decidere di proseguire nella lettura a seconda dell'interesse generato qui. Siate concisi; scrivete frasi brevi. Non più di quattro righe.

-----------------

**Introduzione –** L'introduzione deve includere le premesse (quali sono le informazioni necessarie per comprendere i contenuti di questa relazione?). Se pertinente, spiegate il motivo per cui si scrive la relazione (ad es. perché questo argomento?). Eventualmente fate riferimento a precedenti relazioni o ad altri documenti a disposizione del lettore. Fate attenzione agli errori di battitura, che darebbero una cattiva impressione di voi. Circa quattro-sei righe.

**Titolo della Sezione 1 –** Se utile, la parte centrale del report può essere suddivisa in poche brevi sezioni, come in questo esempio. Ogni sezione avrà il proprio titolo (si prega di cambiarlo). Gli elenchi puntati a volte aiutano a organizzare il testo; per esempio:

* Item1 bla bla
* Item2 bla bla

Siate concisi e chiari. Le frasi devono essere il più brevi possibili. Usate un italiano corretto e preciso. Cercate errori e refusi prima di consegnare la relazione. Una volta scritta, rileggetela e poi rileggetela di nuovo. Chiedete a qualcun altro di leggerla e di fornire commenti sulla sua chiarezza e sullo stile di presentazione.

Non sottovalutate l’importanza dello stile di presentazione. In tutto il report si deve usare lo stesso carattere (es. Calibri 11, come in questo caso). Usate con cautela il *corsivo* e il **grassetto**. I paragrafi devono essere formattati correttamente, come in questo esempio (giustificati, ovvero con tutte le righe che terminano nello stesso punto a destra, ecc.).

Evitate descrizioni dettagliate. Lo scopo di una relazione è riportare i punti salienti; se il lettore è interessato a ottenere dettagli, vi contatterà. Cercate di essere oggettivi nel corpo del report, lasciando commenti personali alla parte finale. Lo stile deve essere formale. Non scrivete usando la prima persona singolare ("io"). Se utile, aggiungete un diagramma/grafico/figura: a volte i concetti sono resi molto più chiari attraverso elementi visivi.

**Titolo della Sezione 2 –** Come spiegato a lezione, questa relazione sarà uno dei documenti richiesti per essere ammessi all'esame orale. Gli studenti possono consegnarlo durante il corso o successivamente entro le date fissate per i vari appelli. I documenti consegnati in ritardo rispetto alla scadenza, o in formato non conforme alle linee guida, non saranno presi in considerazione (e non sarà garantita l'ammissione alla prova orale). Se la relazione non sarà ritenuta di qualità sufficiente dal punto di vista della presentazione, non si verrà ammessi alla prova orale.

**Conclusioni –** Poche righe per riassumere i fatti principali e trarne le conclusioni. Si può includere un’affermazione personale con i propri pensieri/opinioni sui fatti riportati. Nelle ultime righe della relazione dovrebbe emergere la vostra personalità. Limitatevi a una pagina per l’intera relazione.

1. Questo documento è destinato esclusivamente agli studenti del corso “Introduzione al Project Management e alle Soft Skill”. Si riferisce alla situazione in cui a qualcuno viene chiesto di riferire sullo stato di un'attività, o sulla partecipazione a una riunione, o simili.