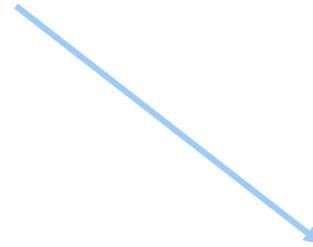

Il processo della scrittura

**Comunicare informazioni in modo efficace
(II parte)**

Terminata la fase preparatoria, si potrà passare alla STESURA del testo (prima bozza).



Concentrarsi sugli aspetti semantici e strutturali.

Aspetti semantici e strutturali

- ✓ Solidità
- ✓ Unità
- ✓ Completezza
- ✓ Non contraddittorietà
- ✓ Organicità del contenuto
- ✓ Organizzazione del testo in sezioni e unità comunicative ben definite

Nella preparazione e stesura della prima bozza è preferibile seguire l'ordine della scaletta partendo dal

CORPO del TESTO

per passare all'**INTRODUZIONE**

e finalmente alle **CONCLUSIONI**

Il corpo del testo è la parte in cui si sviluppano le argomentazioni e si comunicano le informazioni.

Prevede una ripartizione in più capoversi (a loro volta riuniti in paragrafi, spesso titolettati, se la lunghezza del testo supera le due o tre pagine) incentrati su un *periodo-guida* e arricchiti dal materiale di supporto che si è scelto.

L'introduzione include un riferimento alle finalità del testo (la tesi da dimostrare o le informazioni da fornire) e un breve riassunto del testo, in cui si anticipa lo sviluppo dell'esposizione che seguirà.

La trattatistica anglofona la chiama *blue print* (“cianografia”) perché rappresenta uno schema proporzionalmente ridotto del testo nel suo complesso.

La **conclusione** riepiloga la tesi e richiama generalmente il capoverso d'apertura (*blue print*), in modo da produrre nei destinatari l'impressione di leggere un testo in cui "tutto si tiene".

A questo punto si può procedere a dare un titolo al lavoro (o eventualmente a cambiare o “aggiustare” quello dato in precedenza secondo i nuovi e definitivi sviluppi del testo).

Il titolo è una sorta di formula → racchiude il senso di ogni pagina.

Nei testi professionali serve a:

- ❑ individuare il contenuto del documento
- ❑ invitare (o “dissuadere”) il destinatario alla lettura del documento

Qualche indicazione sullo stile dei titoli:

- ❑ **brevità e coerenza con l'argomento trattato**
- ❑ **referenzialità**
- ❑ **nominalità**
- ❑ **...**

A questo punto si passa all'ultima fase del processo della scrittura:

la REVISIONE

E' la fase più lunga, noiosa e onerosa dal punto di vista del tempo e dell'attenzione richiesta, ma anche la più critica.

Occorre rileggere il testo ricorsivamente focalizzando l'attenzione su pochi aspetti per volta.

La revisione è efficace se:

- ❑ è ricorsiva
 - ✓ locale
 - ✓ globale

- ❑ coinvolge tutti i livelli del testo
 - ✓ contenuti
 - ✓ loro organizzazione
 - ✓ lingua (sintassi, lessico)
 - ✓ forma del testo (aspetti grafici)

Sono quindi due le macroaree degli stadi della
revisione

revisione di sostanza
(rewriting)

stile

revisione dello

(editing)

Apparterranno alla **revisione di sostanza**:

- ❑ verifica dei contenuti
- ❑ verifica della loro organizzazione

Apparterranno alla **revisione dello stile**:

- ❑ verifica della correttezza formale (ortografia, concordanze grammaticali e sintattiche; ma anche coerenza grafica, ecc.)
- ❑ verifica del lessico e dello stile (appropriatezza terminologica e di “registro”)

Utili si rivelano le **liste di controllo** (*check-list*) che elencano sistematicamente i diversi aspetti su cui concentrarsi in fase di revisione.

Qualche esempio:

1. Verifica dei contenuti:

- ✓ ci sono dati o idee che non convincono, che si ripetono ?
- ✓ ci sono dati o idee non pertinenti al tema e agli scopi ?
- ✓ ci sono dati o idee contraddittori ?
- ✓ ci sono temi o idee svolti senza la necessaria completezza?
- ✓ le idee sono formulate in modo chiaro ?
- ✓ le idee si susseguono logicamente ?
- ✓ risulta con chiarezza quali sono i punti principali ?
- ✓ ci sono idee espresse troppo genericamente ?
- ✓ c'è equilibrio di sviluppo dei vari punti trattati ?

2. Verifica dell'organizzazione dei contenuti:

- ✓ la suddivisione in capoversi è efficace ?
- ✓ i capoversi sono ben collegati ?
- ✓ le frasi sono connesse ?
- ✓ il testo ha un buon attacco e una buona chiusura ?
- ✓ il discorso sarebbe più efficace cambiando l'ordine di qualche pezzo ?

3. Verifica della correttezza formale (linguistica e grafica):

- ✓ le frasi sono costruite correttamente ?
- ✓ le parole sono ben coniugate ?
- ✓ l'ortografia delle parole è corretta ?
- ✓ la punteggiatura è corretta e funzionale ?
- ✓ ci sono sequenze di frasi troppo brevi o troppo lunghe e contorte ?
- ✓ ci sono sequenze di frasi costruite allo stesso modo che generano monotonia ?

4. Verifica del lessico e dello stile:

- ✓ le parole sono usate nel loro significato corretto ?
- ✓ le parole sono appropriate ?
- ✓ ci sono termini troppo astratti o generici ?
- ✓ ci sono parole in più che non apportano informazione più specifica ?
- ✓ ci sono ripetizioni ravvicinate di parole ?
- ✓ è opportuno evidenziare graficamente certi termini o espressioni?
- ✓ il testo è coerente graficamente?
- ✓ ci sono tutti i necessari rinvii interni, sono stati verificati?

Anche se utilizzate un comune *wordprocessor*,
ricontrollate almeno una volta il testo **su carta**.

Eviterete molti errori che sarebbero sfuggiti ad un
controllo a video.