

**16 marzo 2004**

**Comunicazione**

**Mirko Tavosanis**  
**tavosanis@ital.unipi.it**

# Scrittura in italiano

- La settimana scorsa abbiamo visto esempi di cattiva comunicazione:
- ◆ informazioni confuse
  - ◆ lingua inadatta ai destinatari
  - ◆ (due cose che sono spesso intrecciate)

# La lingua della burocrazia (antilingua)

- ◆ Viene usata anche nelle aziende private, nelle lettere degli utenti e così via
- ◆ Per il lessico, impiega pochissimi **tecnicismi specifici**
- ◆ Spesso si limita a mascherare con **tecnicismi collaterali** espressioni del linguaggio comune
- ◆ Quindi spesso ha un ampio margine di miglioramento

# In effetti...

- ◆ Codice di stile per le amministrazioni pubbliche (1992)
- ◆ Manuale di stile (1997)
- ◆ Sito “Chiaro!”  
<http://www.funzionepubblica.it/chiaro/>

# Che cosa fare nella pratica?

Alcune indicazioni più formali:

- ◆ Semplificare il lessico (la settimana scorsa)
- ◆ Semplificare la sintassi (primo esempio: evitare la nominalizzazione)

# Solo per lo scritto

- ◆ Il parlato è diverso (più diverso di quello che si pensa di solito...)
- ◆ Le indicazioni che vedremo riguardano quindi **solo** la scrittura
- ◆ In due punti andremo direttamente contro la tradizione scolastica

# Lessico: “schedulare”

sche·du·là·re

v.tr. (*io schèdulo*) **TS** inform.

1. pianificare la successione delle fasi di un programma secondo precise sequenze
2. di elaboratore elettronico o di parte del suo sistema operativo, selezionare il processo da eseguire spec. quando viene interrotta la precedente esecuzione di un programma

# Le risposte:

- ◆ **Organizzare**
- ◆ Pianificare
- ◆ Ordinare
- ◆ Organizzare qualcosa di non ordinato
- ◆ Suddividere
- ◆ Mettere in ordine
- ◆ Mettere in schede
- ◆ Mettere in calendario...

# Non sono “errori”!

- ◆ Dal punto di vista dell’usabilità, la diffusione è l’unico criterio
- ◆ Se tutti danno a una parola un determinato significato, la parola **ha** quel significato
- ◆ Sono però rischiose le situazioni di uso oscillante

# Sintassi: la nominalizzazione

Al posto del VERBO viene messa una coppia SOSTANTIVO + VERBO. Per esempio:

verificare > effettuare una verifica

controllare > effettuare un controllo

Per alleggerire il discorso, eliminare le nominalizzazioni

# Frase brevi

- ◆ Più è breve, più è comprensibile
- ◆ Gli studi mostrano un calo della comprensibilità nelle frasi che hanno **più di 25 parole**
- ◆ **Spezzare con il punto .**
- ◆ Evitare la subordinazione
- ◆ Evitare di cadere anche nell'eccesso opposto (frasi troppo brevi)

# Importante!

- ◆ Per adesso ci occuperemo solo del punto
- ◆ Non ci occuperemo di virgole, punti e virgole e così via
- ◆ Useremo i punti per spezzare le frasi
- ◆ Faremo così per rendere più chiaro il discorso

# Dentro la frase...

- ◆ Inserire **una sola** informazione principale
- ◆ Se ci sono più informazioni collegate, separarle
- ◆ Evitare la subordinazione
- ◆ Il lettore deve essere in grado di individuare chiaramente il significato del discorso
- ◆ Si impara con la pratica...

# Esempio (da una relazione)

“Credo che il sito non sia facilmente migliorabile dato che è semplice, chiaro ed esaustivo per ogni informazione ricercata, nonostante questo ho avuto la curiosità di mandare un e-mail alla redazione per presentare un problema ma la risposta mi è arrivata solamente dopo diverse settimane di attesa.”

Corsivo: da cancellare  
Grassetto: da ampliare

“Credo che il sito non sia facilmente migliorabile dato che è semplice, chiaro ed esaustivo *per ogni informazione ricercata*. **Nonostante questo** ho avuto la curiosità di mandare un e-mail alla redazione per presentare un problema ma la risposta mi è arrivata solamente dopo diverse settimane di attesa.”

# Fraasi troppo brevi

“Gli italiani. Assuefatti alla sfiducia, che alita su di loro come una densa nube grigia. La respirano senza maschera, senza bombola. E sopravvivono egualmente. Il problema è che, in questo clima, sono le istituzioni, il mercato, a soffrire. Per delegittimazione; per depressione. D'altra parte, per promuovere la fiducia in ambito sociale ci sarebbe bisogno di esempi virtuosi.”

Ilvo Diamanti, *La Repubblica*, 4 gennaio 2004

# In generale: la punteggiatura

- ◆ Nella scrittura professionale ha una funzione **logica**, cioè...
- ◆ ... permette di identificare **con l'occhio** le parti in cui è suddiviso un discorso
- ◆ Si fa così: parola, segno di punteggiatura, spazio, parola successiva.
- ◆ E non così: parola , segno di punteggiatura ...
- ◆ E nemmeno parola ,segno di punteggiatura...

# Esempi estremi?

- ◆ Mario, è arrivato Paolo
- ◆ Mario è arrivato, Paolo
  
- ◆ I rapinatori fuggirono sparando. La polizia li inseguì
- ◆ I rapinatori fuggirono. Sparando, la polizia li inseguì

# Esempio *non* estremo

“In sintesi, il servizio offerto del sito con gli utenti generici è molto soddisfacente non viene tralasciato niente tutto è curato nei minimi particolari questo fa pensare ad una buona organizzazione, infatti non solo vengono esposti i contenuti ma si evince uno studio su come devono essere presentati gli argomenti per rendere intuitiva la navigazione.”

# In positivo:

- ◆ Frasi relativamente brevi
- ◆ Frasi collegate in modo esplicito: infatti, perché, invece...
- ◆ (tutte parole che hanno un senso preciso)
- ◆ Il discorso deve essere
  - Chiaro
  - Comprensibile
  - Preciso

# Ma la sintassi serve davvero?

“Caricavo il moschetto – sparavo – un’idea – correvo nella cantina – la buttavo giù – tornavo indietro – sibilo, scoppio – di nuovo nella cantina – penna e calamaio – ancora indietro – tagli e ferite – bei tempi, signore”

Charles Dickens, *Il circolo Pickwick*

Risposta: a volte serve, a volte no!

- ◆ Riduce le ipotesi verosimili sui concetti
- ◆ Un “infatti”, un “invece” e così via chiariscono i rapporti logici tra le componenti di un discorso

# Quando ci sono cose che assomigliano a un elenco...

- ◆ Meglio scrivere un elenco che un discorso confuso e poco comprensibile
- ◆ Un po' come succede nelle diapositive...
- ◆ In casi del genere la sintassi serve a poco: i rapporti tra gli elementi sono chiari



Il passo successivo:



## Le liste

= brevi paragrafi  
dotati di un punto di aggancio visivo  
a sinistra

## Con le liste:

- ◆ È possibile organizzare l'informazione
- ◆ Si percepisce meglio l'articolazione di un argomento
- ◆ Si possono fare più facilmente controlli

# Tre regole

- ◆ La lista deve semplificare la comunicazione
- ◆ La lista deve contenere più di un elemento
- ◆ La sintassi deve essere coerente

# Esistono due tipi di lista

- ◆ Liste puntate
- ◆ Liste numerate

# Caratteristiche delle liste puntate

- ◆ Per esempio, questa è una lista puntata
- ◆ La natura esatta dell'elemento grafico non ha importanza (pallini, quadratini...)
- ◆ Tutti gli elementi hanno la stessa enfasi

# Caratteristiche delle liste numerate

1. Per esempio, questa è una lista numerata
2. Si possono usare simboli che hanno un ordine predefinito (lettere o numeri)
3. Le liste numerate implicano l'esistenza di un ordine (quindi, *questa* lista non va tanto bene)

# Rispettare la sintassi

## 1. Esempio di sintassi sbagliata:

Ho bisogno di:

- il documento riassuntivo sulla posta elettronica;
- devo ricevere conferma dell'invio a Carratelli.

# Rispettare la sintassi

## 2. Esempio di sintassi corretta:

Ho bisogno di ricevere:

- il documento riassuntivo sulla posta elettronica;
- conferma dell'invio a Carratelli.

# Evitare di usare le funzioni automatiche per le liste

- ◆ Alcuni programmi compongono liste in modo automatico
- ◆ Le funzioni automatiche vanno bene per la stampa su carta (fatta da voi) e non per la distribuzione via Internet
- ◆ Le liste saranno visualizzate dai vostri interlocutori in modo diverso

# Dietro a tutto questo...

- ◆ La lista serve a chi legge...
- ◆ ... e serve anche a voi per controllare quello che state scrivendo