

23 marzo 2004

Comunicazione

Mirko Tavosanis
tavosanis@ital.unipi.it

Nelle ultime due lezioni...

- ◆ Semplificazione del lessico
- ◆ Semplificazione della sintassi
- ◆ Creazione di liste (scrivere per l'occhio)

Oggi

Ricordiamoci le cose fondamentali: scrivere dal punto di vista del **destinatario** e con un **obiettivo**

- ◆ Lo stiamo già facendo per:
 - Lessico
 - Sintassi
- ◆ Qual è il passo successivo?

Scrivere un testo complesso

- ◆ = qualunque cosa sia più lunga di un appunto
- ◆ Di solito c'è il problema della “pagina bianca”
- ◆ Come si fa a superare il blocco?
- ◆ Come si fa a organizzare bene il testo?
(sappiamo per esperienza che *non* tutti i tipi di struttura vanno bene)
- ◆ Soluzione: **individuare** le informazioni e **distribuirle** bene

Distribuire le informazioni

1. Gerarchia dell'informazione
 2. Esistono standard diversi
 3. Scrivere per *non* farsi leggere
- **Poi** vedremo come **individuare** le informazioni facendo degli...
 - ... esempi pratici: preparare un testo complesso (relazioni, istruzioni per l'uso, ecc.)

1. Gerarchia dell'informazione

- ◆ Quasi sempre vogliamo fornire più di un'informazione
- ◆ Non tutte le informazioni hanno la stessa importanza
- ◆ Ci conviene mettere in risalto le più importanti...
- ◆ ... cioè, ovviamente, quelle che ci permettono di raggiungere meglio il nostro **obiettivo** (passando dal **destinatario**)
- ◆ Ma come si fa?

Innanzitutto...

- ◆ Mettere *prima* le cose più importanti
- ◆ Non è una regola generale, ma va bene quasi sempre
- ◆ Esempio pratico: una lettera
- ◆ Il succo può essere messo addirittura nel **titolo**, o nell'**oggetto**...

Esempio negativo

“Gentile signore,
visto il risultato delle graduatorie, visto il regolamento municipale, vista la relazione del 23 marzo 2004, è stata preparata una graduatoria. La suddetta graduatoria è stata realizzata secondo l’ordine alfabetico dei partecipanti. Il suo nome risulta incluso nella graduatoria. Le graduatorie saranno affisse per quindici giorni.”

Traduzione: “Gentile signore, lei è stato inserito nella graduatoria”.

Oggetto: comunicazioni urgenti

“A seguito comunicazione telefonica della signora X del Dipartimento di prevenzione della USL 5 di Pisa, relativa a caso di scarlattina accertato, le SSLL sono pregate di far controllare la/il proprio/a figlio/a dal pediatra in ordine ai seguenti sintomi: mal di gola e leggera febbre.”

2. Esistono standard diversi

- ◆ I giornali (a volte) seguono il modello della “piramide capovolta”: **subito** una sintesi dei contenuti, poi i dettagli
- ◆ Ma un verbale o una relazione?
- ◆ In alcuni casi c’è l’abitudine di mettere le parti più importanti **in fondo**
- ◆ In questi casi occorre adeguarsi: questione di standardizzazione (meglio che nulla...)

Un'eccezione: gli articoli scientifici

- ◆ Intestazione (titolo, lista e credenziali degli autori)
- ◆ Riassunto
- ◆ Introduzione
- ◆ Corpo (metodi, teoria, esperimento, risultati)
- ◆ Discussione
- ◆ Conclusione
- ◆ Ringraziamenti
- ◆ Riferimenti bibliografici (bibliografia)

Emilio Matricciani, *Fondamenti di comunicazione tecnico-scientifica*, p. 8.

Tra i tanti tipi possibili...

- ◆ L'ordine di Cicerone
- ◆ La piramide rovesciata
- ◆ L'ordine naturale
- ◆ L'ordine deduttivo
- ◆ L'ordine induttivo
- ◆ **L'ordine cronologico**
- ◆ Problema / soluzione

3. Scrivere per *non* farsi leggere

- ◆ Sembra un paradosso!
- ◆ Però per raggiungere un obiettivo dobbiamo venire incontro al destinatario...
- ◆ ... e aiutarlo a **saltare** le parti che non gli interessano
- ◆ Oppure potremmo obbligarlo a leggerle comunque?

Quattro tipi di vincoli

- ◆ L'autogrill – oppure il romanzo
- ◆ La televisione
- ◆ Il giornale
- ◆ Le pagine web

Che succede se proviamo a fare pagine web con la logica dell'autogrill?

Tre tipi di lettura

Scanning: si cerca un'informazione specifica (esempio: l'orario dei treni)

Skimming: si scorre rapidamente il testo, cercando di individuarne i punti principali (esempio: il giornale)

Close reading: si legge tutto, si sottolinea, si prendono appunti... (esempio: il romanzo / il libro di testo)

Scrivere per lo skimming

- Aiutare il lettore a identificare rapidamente il punto che interessa (= **appigli per l'occhio**: parole in grassetto, capitoli, sezioni, sottosezioni, indici...)
- Non obbligare a leggere il resto (= **modularità**)

E finalmente... che cosa scriviamo?

- ◆ Vi accorgete che di solito lo sapete
- ◆ Se non sapete che cosa scrivere: dovete documentarvi
- ◆ Se avete un destinatario e un obiettivo, di solito non avete il blocco della pagina bianca
- ◆ Scopo di questo corso: presentare le informazioni in modo da renderle utilizzabili al destinatario

Se conosciamo la persona...

“Concentrati sul tuo obiettivo e sul tuo lettore: la tua scrittura si modellerà su di lui, con il tono giusto, e in modo naturale. Diventerà semplice come parlare.”

Alessandro Lucchini, *Business Writing*, p. 16.

Lo stesso, ovviamente, vale per la scelta dei contenuti!

Supponiamo di...

... dover scrivere le istruzioni per l'uso del nostro proiettore!

- ◆ Destinatario: professore mediamente abile con questi strumenti (non è mai stato in quest'aula)
- ◆ Obiettivo: metterlo in grado di usare il proiettore e il microfono

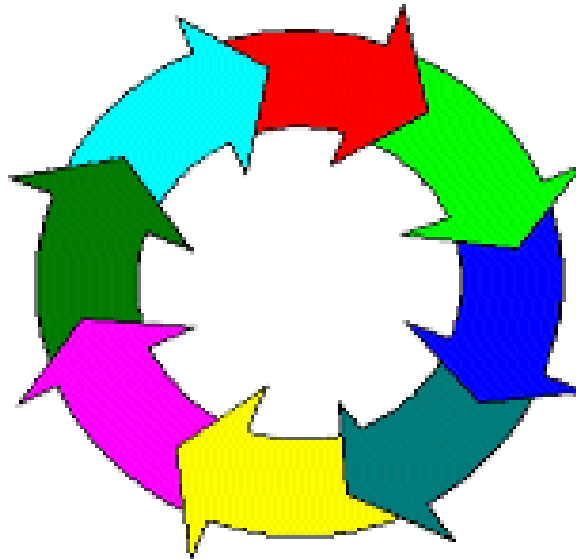
Quali sono le cose più utili da dire?

Una tecnica fondamentale

- ◆ Scrivere partendo dall'indice
- ◆ ... o addirittura dal titolo!
- ◆ In altre parole: prima di cominciare a scrivere, progettare il testo
- ◆ Cambiare il progetto iniziale, se necessario

Ovviamente, è un circolo

Indice



Scrittura

Vengono in mente
nuove idee

Sezioni

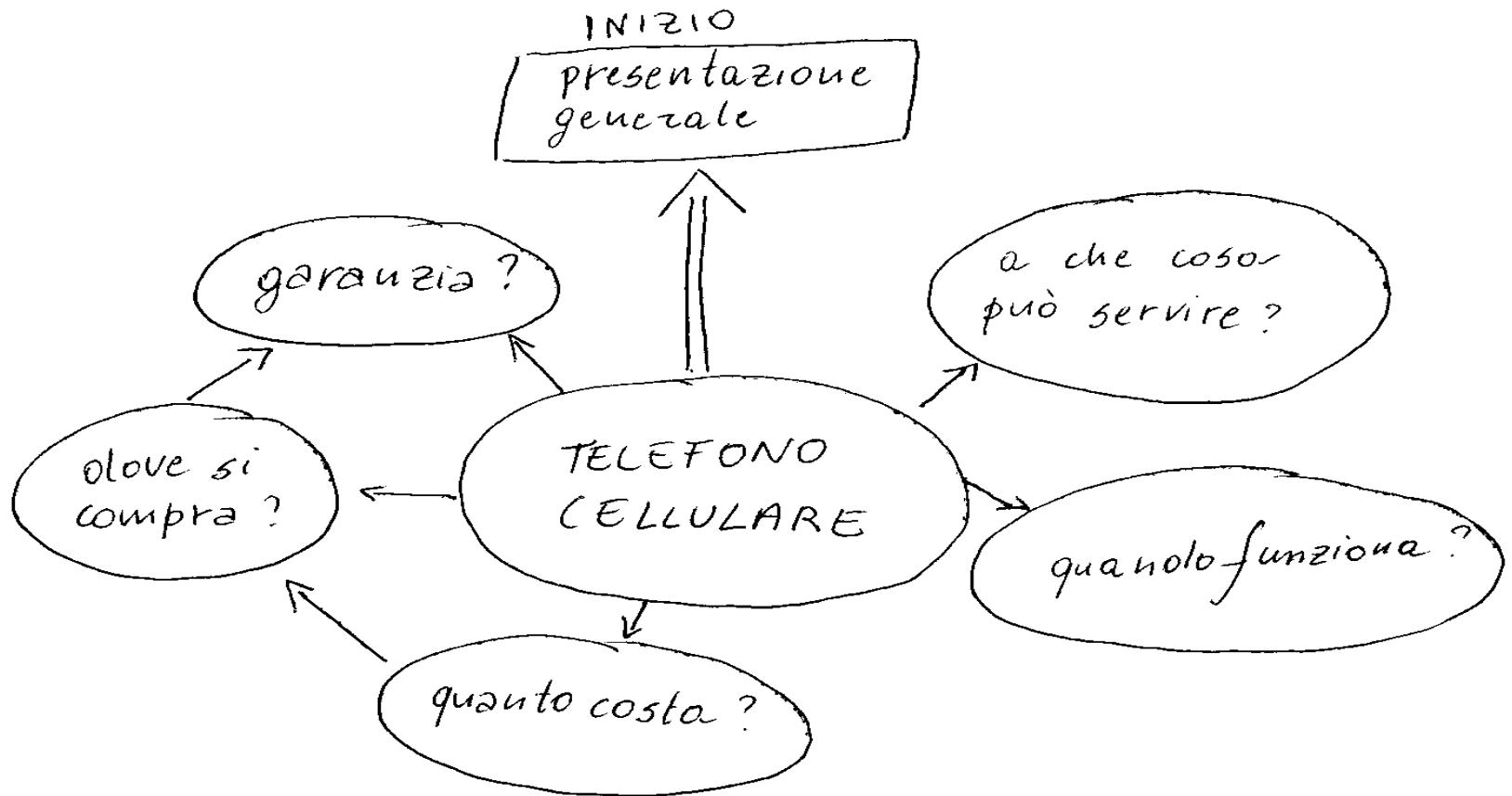
- ◆ Dividere il testo in sezioni
- ◆ Ogni sezione: un argomento preciso
- ◆ La divisione in sezioni si basa sui contenuti
- ◆ Quando si cambia argomento, si cambia sezione
- ◆ La divisione in sezioni serve a **progettare** il testo e a tenerlo sotto controllo

Si può fare una scaletta...

Informazioni su un telefono cellulare

- ◆ Presentazione generale
- ◆ A che cosa può servire?
- ◆ Come funziona?
- ◆ In che condizioni funziona?
- ◆ Quanto costa?

... oppure un *cluster*



Scaletta o cluster...

... l'importante è scrivere qualcosa che:

- Contenga (tutte e solo) le informazioni che interessano al lettore
- Presenti le informazioni nel modo più adeguato al lettore

Esercizio: guida all'uso di Windows Media Player

Quanto dev'essere dettagliato l'indice?

- ◆ Quanto necessario
- ◆ Al limite minimo, a livello di paragrafo
- ◆ Per testi molto complicati: a livello di capitolo, di sezione e così via
- ◆ Lavorare in questo modo è uno standard

Al termine

- ◆ Revisione
- ◆ Possibilmente fatta fare da qualcun altro...
- ◆ ... e magari da qualcuno che *non* conosca perfettamente l'argomento di cui parlate
- ◆ La revisione è una fase indispensabile della scrittura professionale



Dove ci porta questo discorso?



Scriviamo per l'occhio
(come abbiamo già detto per la punteggiatura)