



# La comunicazione scritta

# LE CINQUE W

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| Chi?    | Chi deve “mangiare”        |
| Cosa?   | Cosa deve mangiare         |
| Quando? | Quando deve “mangiare”     |
| Dove?   | Dove/a chi deve “mangiare” |
| Perché? | Perché deve “mangiare”     |

- Non superare le tre frasi che ovviamente devono essere brevi (max 5 righe)



# I FONDAMENTALI

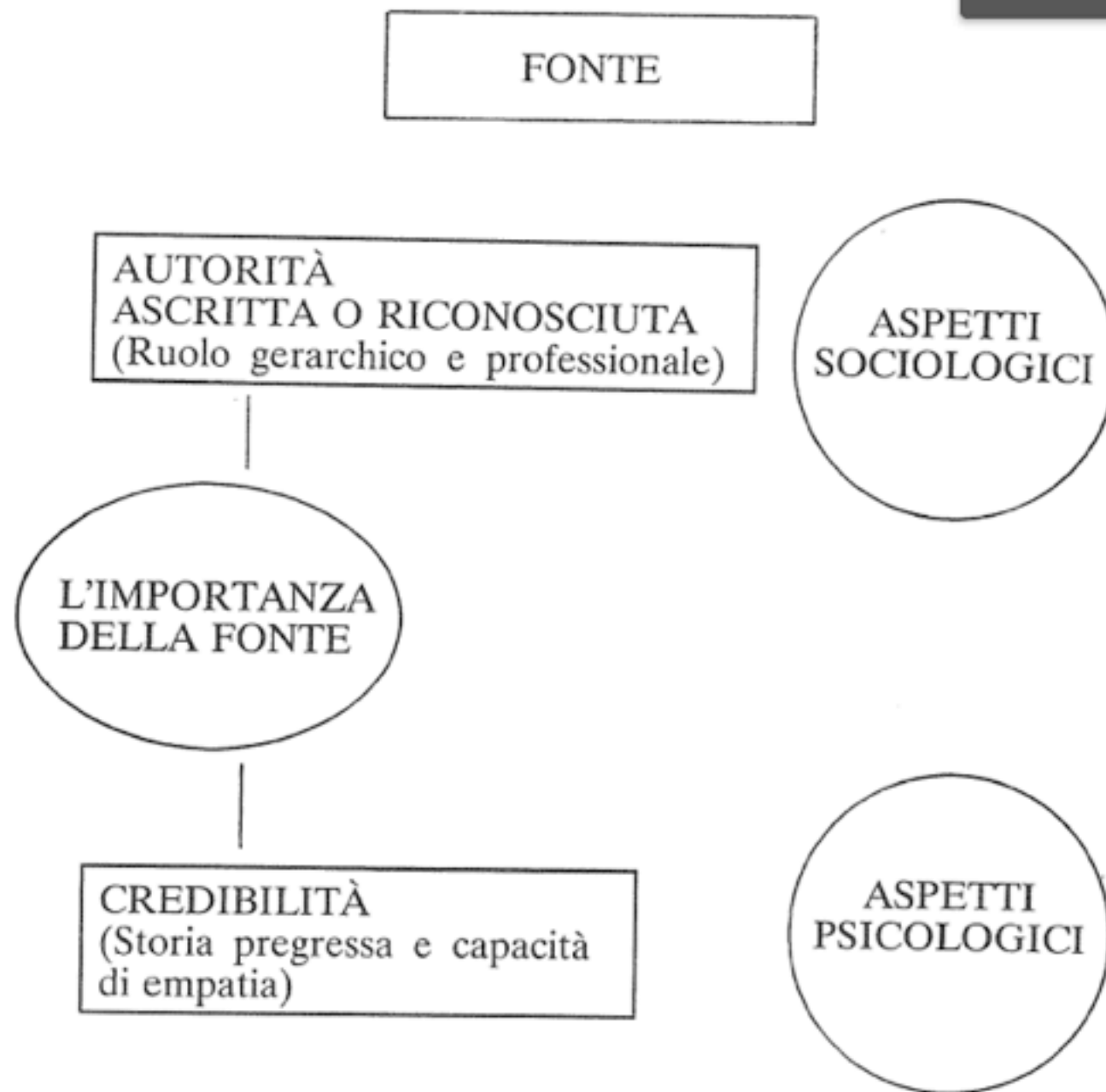
- I destinatari  
A chi scrivo?
- Il contenuto  
Cosa voglio scrivere?
- L'obiettivo  
Perché scrivo?
- L'oggetto  
Qual è?



# LA FONTE

- Se il lettore non percepisce la fonte del messaggio credibile, non reputerà tale neanche il messaggio che da essa proviene





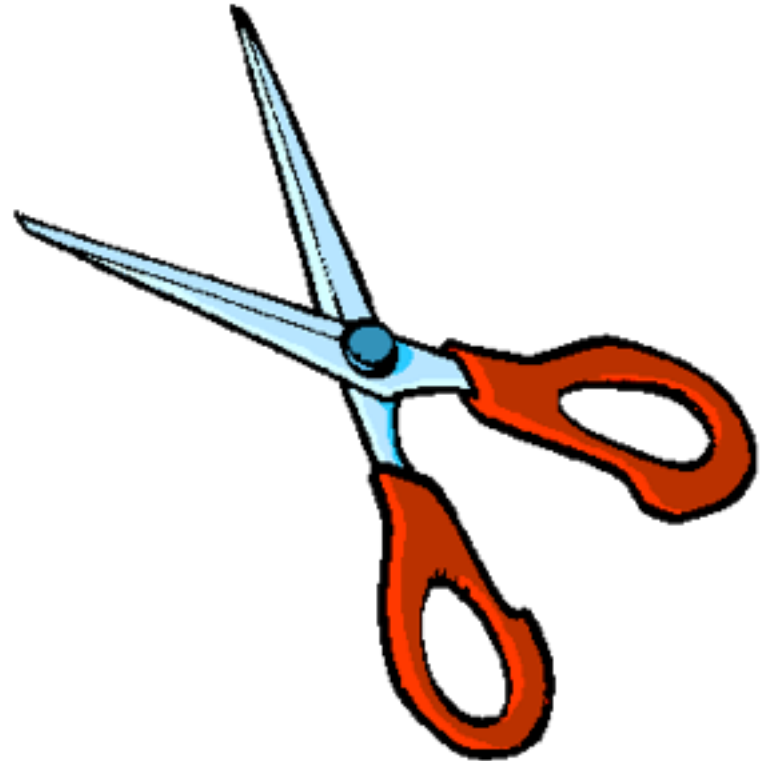
# ORGANIZZARE I CONTENUTI

1. Identificare l'idea centrale
2. Elencare gli argomenti che si vogliono trattare (clustering o scaletta)
3. Scegliere quelli più adatti ed eliminare quelli più inutili
4. Raggruppare gli argomenti collegati tra di loro
5. Disporre gli argomenti in ordine logico



# LA STESURA

- Frasi semplici: soggetto.  
verbo, oggetto
- Frasi brevi
- Ogni frase deve  
contenere una sola  
informazione principale



# LA STESURA

- Scrivere frasi con verbi in forma attiva:

**non** “l’imposta deve essere versata”

**ma** “i cittadini devono versare l’imposta



**poco chiaro:**

Una raccomandazione è stata formulata dal Parlamento europeo affinché negli Stati membri venga considerata la possibilità di una semplificazione della procedura.



**un po' meglio:**

Il Parlamento europeo ha formulato una raccomandazione affinché gli Stati membri considerino una semplificazione della procedura.



# LA STESURA

- Scrivere frasi in forma affermativa. Evitare le negazioni e soprattutto le doppie negazioni



Non è impossibile che le domande siano respinte, perciò non presentate ricorso a meno che non siate sicuri di aver compilato la vostra in modo che non vi figurassero errori.



È possibile che una domanda venga respinta, perciò presentate ricorso soltanto se siete sicuri di aver compilato la vostra in modo corretto.

# LA STESURA

- Specificare sempre il soggetto

Si ritiene che la pubblicità del tabacco dovrebbe essere vietata nell'UE

*Chi ritiene? Lo scrivente, la Commissione, il pubblico, i medici?*



Per quanto concerne la riduzione delle tariffe di roaming, la Commissione ha delineato diverse proposte.



La Commissione ha delineato diverse proposte per la riduzione delle tariffe di roaming.



Sembra imminente l'adozione di un divieto di fumare nei ristoranti.



A quanto sembra, il divieto di fumare nei ristoranti entrerà in vigore tra breve.

# LA STESURA

- Usare preferibilmente verbi al presente e modi semplici

- Evitare concetti astratti:



“tutti coloro che usufruissero del servizio bibliotecario ...”

“tutti i lettori ....”

A volte, Invece di ... :



confrontarsi su

liquidità

opportunità occupazionali

evoluzione negativa

esuberi

... potreste scrivere:



discutere di

contante

posti di lavoro

flessione

licenziamenti

# LA STESURA

- Evitare il “burocratese”
- Utilizzare elenchi puntati
- Immaginarsi quali domande potrebbe porre il lettore
- Usare grafici e tabelle
- Chiedete un *feedback*



# LA STESURA

- Fare uso di verbi e sostantivi che richiamino alla mente immagini
- Usare pochi aggettivi, solo quelli strettamente necessari



# LA STESURA

- Curare la logica



La decisione sulla concessione di un'assistenza UE verrà adottata nella riunione del comitato di assegnazione in seguito al ricevimento di tutte le candidature di progetti.



|   |   |
|---|---|
| Quando tutti i candidati avranno presentato la candidatura del loro progetto, | 1 |
| il comitato di assegnazione si riunirà  | 2 |
| per decidere l'entità dell'aiuto UE   | 3 |
| che concederà a ciascuno di essi.   | 4 |

# LA STESURA

- Sostituire un sostantivo con un verbo



La pratica colturale basata su piante perenni invece che su colture annuali può indurre un miglioramento della qualità del suolo dal momento che si traduce in un aumento della copertura del suolo stesso.



Coltivare piante perenni piuttosto che colture annuali può migliorare la qualità del suolo aumentandone la copertura.

# LA STESURA

un sostantivo ...



... con un verbo:



con l'eliminazione di

eliminando

per la massimizzazione di

per massimizzare

dell'introduzione di

di introdurre

procedere ad una valutazione di

valutare

avviare un'investigazione su

investigare

prendere in considerazione

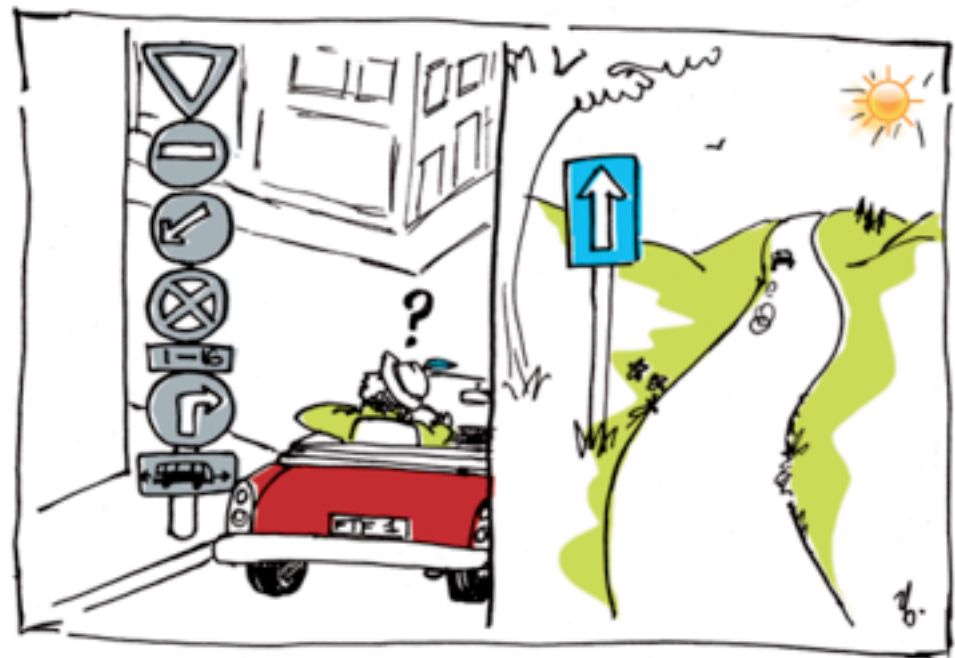
considerare



# LA CHIAREZZA

Semplicità + brevità =  
chiarezza

- Le parole più sono comuni più sono comprensibili
- La sintassi più è comune meno sforzo di comprensione richiede



# LA CHIAREZZA



In considerazione del fatto che

poiché

un certo numero di

alcuni, qualche

entro e non oltre

entro

lo scopo è quello di ottenere

lo scopo è  
ottenere

successivamente alla data del

dopo il

al fine di

per

nell'eventualità che

se

in caso contrario

altrimenti

nell'ipotesi che ciò si verifichi

in tal caso

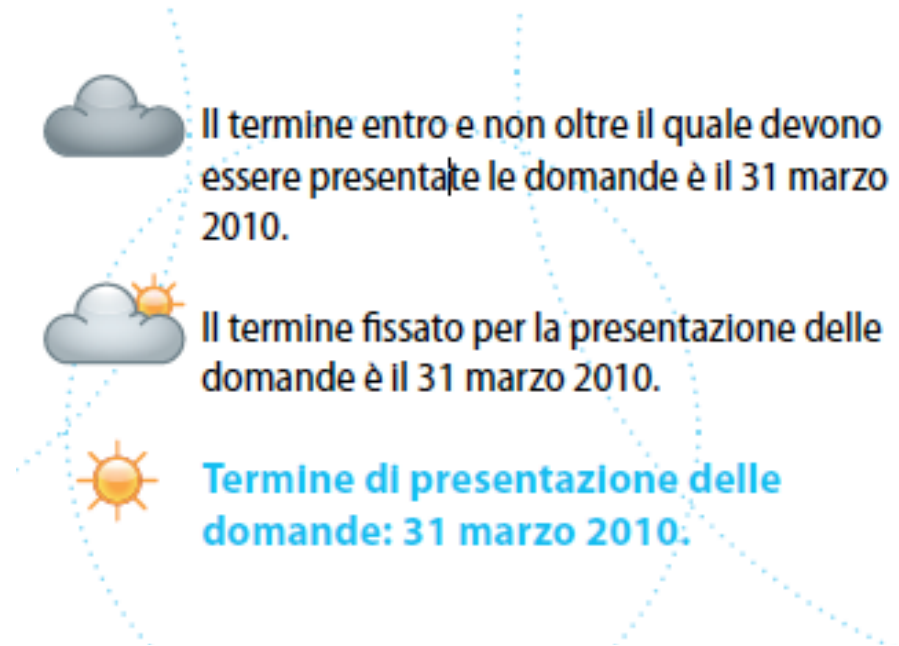
# SEMPLICITA'

- Parole di uso comune
- Parole brevi
- Parole di significato non ambiguo
- Parole di origine italiana e non straniera
- Parole intere e non abbreviazioni, sigle ecc.
- Parole tecnico-specialistiche sono se necessarie e accompagnate da spiegazioni brevi e comprensibili



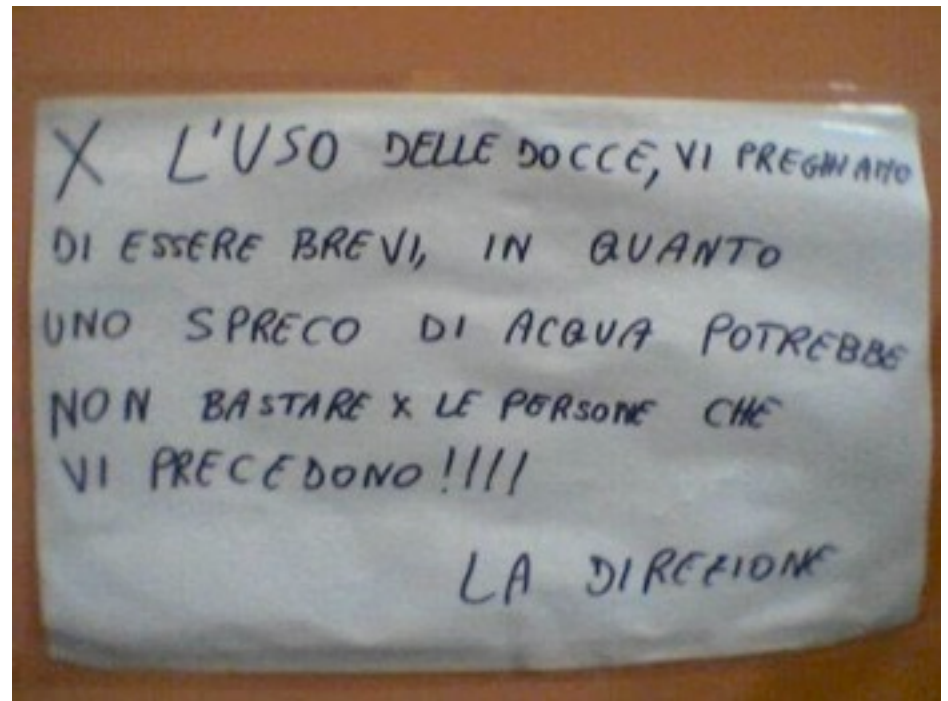
# BREVITA'

- Evitare di dire cose ovvie
- No alle espressioni ridondanti (come è noto, è opinione comunemente accettata che, a mio avviso ...)
- Non ripetersi



# Stesura messaggio verso “l'esterno”

- Toccare solo una questione per volta
- Tralasciare i riferimenti alla legislazione e al dibattito politico giurisprudenziale relativo
- Iniziare dall'effetto più immediato per l'utente
- Non nascondersi dietro le parole tecnico-burocratiche



# LA FORMA

- Una buona forma è quella che richiede un minimo sforzo di lettura. Per riuscirci la mente del lettore deve proseguire alla stessa velocità del suo occhio senza restare indietro per i dubbi o correre avanti per la genericità percepita.



# LA REVISIONE

Evitare “rumori” indesiderati

- ➡ semantici: legati a termini sconosciuti al lettore, o vaghi, o impropri o errati
- ➡ meccanici: dovuti all’ortografia o a errori di battitura





# LA REVISIONE

- Confrontare con la scaletta iniziale
- Mettersi nei panni di chi leggerà

*Avete fornito tutte le informazioni necessarie?*





# LA REVISIONE

- La stessa cosa (persona, oggetto, operazione ...) è chiamata sempre con lo stesso termine
- rispetta le regole della grammatica nell'uso della della punteggiatura
- Il testo è diviso in pacchetti di informazioni omogenee



# LA REVISIONE

- Le informazioni contenute rispettano un ordine gerarchico preciso e sistematico: dalla più importante alla meno importante; dalla più generale alla più particolare
- Destinatari, obiettivi e contenuto dell'informazione sono ben chiari a chi scrive

