

Tecniche di scrittura controllata

Come procedere:

1. Pianificazione del testo

- a. Ideazione: si definiscono *obiettivi*, *contenuto* e *destinatari*; si raccolgono le *fonti*.
- b. Strutturazione: i dati raccolti vengono raggruppati e organizzati secondo *rapporti gerarchici* tra informazioni principali e informazioni secondarie, quindi ordinati in una *scaletta*.

2. Stesura del testo

Si trattano in modo analitico i singoli punti della scaletta creando *paragrafi* che hanno la funzione di segnalare le unità di senso del contenuto; nello scrivere si seguono alcune *regole* che riguardano le caratteristiche grafiche, linguistiche e testuali (vedi sotto).

3. Revisione del testo

Si verificano il contenuto (chiarezza, precisione, concretezza, pertinenza), l'organizzazione globale (evidenza della gerarchia delle info, articolazione in capitoli paragrafi, coerenza e coesione, corrispondenza tra titoli e trattazione), l'equilibrio delle parti, la forma linguistica, la presentazione formale.

4. Scelte grafiche e tipografiche

Si sistemano il *corpo* e il *carattere* del testo, le *immagini* e i *colori*, la *scansione visuale* di capitoli, paragrafi e sottoparagrafi.

Regole redazionali

Caratteristiche grafiche

- corpo tipografico grande (min. 13)
- capitoli brevi
- pagine poco dense
- uso ragionato di colori e immagini

Caratteristiche linguistiche

Lessico

- uso del vocabolario di base
- evitare forme figurate ed espressioni idiomatiche
- evitare nominalizzazioni

Morfo-sintassi

- frasi brevi (max 20-25 parole)
- ordine S-V-O
- verbi ai modi finiti e forma attiva
- esplicitare sempre i soggetti delle frasi, evitare forme impersonali
- preferire coordinate e subordinate semplici

Caratteristiche testuali: coesione/coerenza

- mantenere un tasso elevato di ridondanza (più nomi pieni che pronomi, ripetere le stesse forme piuttosto che cercare sinonimi)
- esplicitare i passaggi tra gli argomenti
- organizzare i contenuti in modo da favorire la loro elaborazione cognitiva