

CHE COSA È IL TESTO?

Il testo è un messaggio linguistico di senso compiuto, inserito in una precisa situazione comunicativa

È un messaggio linguistico: un testo è un messaggio linguistico qualsiasi, che può essere verbale, orale o scritto, oppure costituito da segni acustici, visivi, gestuali

Di senso compiuto: “è pregato fuori voglia favore fumare chiunque farlo stanza” non è un testo. Allo stesso modo non si può considerare testo” domani è il mio compleanno perciò Cesare cadde e si fece male al ginocchio”, oppure “per favore, non” o ancora” molti credono di essere informati ma tanta gente non sanno quasi niente delle loro città” Nel primo messaggio le parole non sono legate tra di loro da legami sintattici e non sono disposte secondo un ordine corretto. Il secondo messaggio è incoerente dal punto di vista logico perché accosta due informazioni che nulla hanno a che fare tra di loro. Il terzo è palesemente incompleto e nel quarto non sono rispettate le regole della concordanza morfologica.

Un messaggio linguistico perciò deve possedere alcuni requisiti indispensabili per essere un testo, cioè:

- Deve essere coerente: i suoi contenuti devono collegarsi tra loro in modo logico a formare il significato globale del testo. La coerenza di un testo è data dai legami logici che collegano il testo.

Vi è una *coerenza semantico - linguistica*: l'uso di termini, di tempi o modi verbali non appropriati oppure scelte di registro inadeguate, cambi di registro immotivati rendono incoerente il testo e una *coerenza logica*.

Fraasi, periodi e capoversi devono essere collegati logicamente con l'argomento generale del testo e tra di loro.

- Deve essere coeso: deve essere percorso da legami formali che uniscano le sue parti facendo del messaggio un tutto unico, come i fili di lana opportunamente intrecciati formano un unico oggetto, ad esempio un maglione (del resto testo < lat. textum = intessuto).

Tali legami sono:

le concordanze (articolo/nome, nome/ predicato, nome aggettivo ecc.)

- i pronomi
 - le ripetizioni o le sostituzioni (sinonimi, iponimi, iperonimi, perifrasi)
 - le ellissi
 - i connettivi (ce ne occuperemo in seguito)
 - la punteggiatura
- Deve essere inserito in una situazione comunicativa precisa: cioè in un contesto che fornisce informazioni essenziali per la produzione e la comprensione del messaggio: chi parla o scrive? A chi è diretto il messaggio? Qual è l'argomento del messaggio? Quale scopo ha il messaggio? ecc.

Di che è fatto un testo?

Un testo (naturalmente dipende dalla sua lunghezza) è composto di parole...

.....che si uniscono a formare frasi

.....che si uniscono a formare periodi (parte di testo compresa tra due punti)

.....che si uniscono a formare capoversi (parte di testo compresa tra due a capo)

.....che si uniscono a formare paragrafi (anche un solo capoverso può formare un paragrafo)

.....che a loro volta si uniscono a formare capitoli

Tipi di paragrafi

- Paragrafi elenco : elencano cause, conseguenze, dati, fenomeni, avvenimenti ecc.
- Paragrafi causa/ effetto oppure effetto/ causa: esprimono prima la causa di un fenomeno poi illustrano il suo o i suoi effetti (o viceversa).
- Paragrafi confronto: mettono a confronto due fenomeni, due avvenimenti, due concetti ecc.
- Paragrafi esempio: espongono un concetto che poi esemplificano.
- Paragrafi ordine cronologico: presentano fatti, avvenimenti, fenomeni in ordine cronologico.
- Paragrafi ordine spaziale: descrivono un luogo, una persona, un oggetto seguendo un ordine spaziale.

- Paragrafi classificazione: classificano oggetti, animali, persone, fenomeni, fatti dividendoli in categorie.
- Paragrafi spiegazione: espongono una teoria, presentano un fenomeno, un concetto, un fatto e poi lo illustrano, lo spiegano, lo analizzano.
- Paragrafi definizione: forniscono la definizione di un termine, di un'espressione

Le tipologie testuali e i loro scopi

Possiamo dividere gli infiniti testi possibili in cinque grandi categorie o tipi, ciascuno dei quali ha caratteristiche che lo distinguono dagli altri:

- Testi narrativi raccontano una storia reale o fantastica, mettono in scena dei personaggi – scopo: narrare una storia facendo appello alla fantasia del lettore/ascoltatore che mentre legge vede con gli occhi della mente i personaggi, i luoghi, gli avvenimenti, insomma diventa il regista di una storia che viene proiettata solo nella sua mente.
- Testi descrittivi descrivono le caratteristiche di luoghi, oggetti, animali, persone – scopo: descrivere qualità fisiche o psicologiche che il lettore visualizza mentalmente.
- Testi espositivi presentano dati, informazioni, espongono e spiegano concetti, teorie su un certo argomento – scopo: spiegare, informare, chiarire, illustrare un argomento.
- Testi argomentativi sostengono opinioni, tesi, valutano fatti, cose, persone – scopo: convincere il lettore/ascoltatore della validità della propria tesi, del proprio giudizio.
- Testi regolativi impartiscono ordini, forniscono consigli, danno istruzioni – scopo: indurre o costringere a seguire un determinato comportamento; aiutare a compiere qualche operazione.

Raramente si incontrano tipologie testuali pure: ad esempio testi solo narrativi o descrittivi.

Normalmente i testi reali sono misti; ad esempio narrativi ma con parti descrittive, argomentativi ma con parti espositive e narrative.

I generi testuali

All'interno di ogni tipologia testuale vi è una pluralità di generi testuali diversi, ad esempio:

- Testi narrativi: fiabe, favole, racconti, novelle, romanzi, articoli di cronaca ecc
- Testi descrittivi: descrizioni su un libro di scienze, su un depliant pubblicitario, in un romanzo
- Testi espositivi: relazioni, riassunti, articoli di giornale, saggi che trattano uno specifico argomento...
- Testi regolativi: ricette, leggi, regolamenti, istruzioni per l'uso...
- Testi argomentativi: recensioni, commenti, editoriali, discorsi politici ecc

Il testo espositivo

Noi concentreremo la nostra attenzione sul testo espositivo o informativo, perché a questo tipo di testo appartengono generalmente i manuali per lo studio e perché tale tipo di testo ha una struttura piuttosto facile da individuare (al contrario possono essere difficili il linguaggio o l'argomento).

Scopi del testo espositivo: fornire informazioni, esporre in un quadro chiaro le notizie utili a far capire un concetto, illustrare procedimenti, spiegare fenomeni o situazioni

Struttura del testo espositivo: generalmente si compone di una introduzione e di una conclusione. È organizzata secondo l'argomento ma sempre in base a criteri logici rigorosi:

Ordine delle informazioni nel testo espositivo

- Ordine cronologico: cioè in ordine temporale, da un prima a un dopo.
- Ordine causa/effetto: alla/e cause seguono la/ le conseguenze.
- Enumerazione: dall'informazione più importante alla meno importante.
- Comparazione: vengono paragonati due fatti, cose, concetti ecc.
- Definizione: dell'argomento centrale si forniscono informazioni successive che concorrono a definirlo.

Linguaggio del testo espositivo

- È denotativo cioè le parole hanno un solo preciso significato (al contrario nel linguaggio "connotativo" le parole hanno significati secondari, figurati, che possono essere compresi solo in base al contesto in cui si trovano);
- È impersonale;
- È preciso;
- Fa uso di termini specifici della disciplina cui appartiene l'argomento trattato.
- Testo espositivo misto: può comprendere parti narrative e/o descrittive che fanno da supporto alle informazioni.

Che cosa significa "leggere"

Leggere un testo è una faccenda piuttosto complicata, non basta certo decifrare i segni convenzionali che chiamiamo lettere e unirli a formare le parole: questo è il tipo di lettura dei bambini delle prime classi elementari.

"Leggere" significa "capire"

Il termine italiano "capire" deriva dal verbo latino "capere" che significava "contenere, comprendere al proprio interno" (questo significato del verbo latino è rimasto nell'aggettivo italiano "*capiente*" = *in grado di contenere una quantità o un numero determinato o comunque notevole di cose o persone; e nel sostantivo "capienza" = capacità di contenere o di ospitare in quantità o numero determinati (definizioni tratte da Il dizionario della lingua italiana, Devoto/Oli, ed. Le Monnier)*. Infatti proprio questa è l'operazione che si fa per capire un testo: si estraggono le informazioni dal testo e "le si mette dentro" la nostra mente, che è in verità molto più capiente di quanto immaginiamo, cioè le si collega, le si confronta e le si unisce con quanto c'è già nella nostra memoria, con le nostre conoscenze precedenti

Le operazioni da fare sul testo

- Capire l'argomento generale del testo, lo scopo, il destinatario, in generale il contesto in cui il testo è stato scritto.
- Capire il tipo di testo e il genere.
- Capire il progetto dell'autore, ovvero i temi del testo (di cosa si parla ?).
- Capire le informazioni primarie e quelle secondarie (cosa se ne dice?).
- Capire i rapporti logici esistenti tra le informazioni, in particolare prestare attenzione ai connettivi.
- Capire le parole, le espressioni, i loro significati letterali o figurati (con l'aiuto del dizionario, del contesto dell'etimologia).
- Capire le informazioni implicite, ovvero le informazioni che l'autore presume siano conosciute dal lettore e quindi sottintende.

L'argomento del testo e le informazioni principali

Come individuare l'argomento di cui parla il testo, dividendo il testo in paragrafi?

In tutto il testo vi sono rimandi palesi o sottintesi ad esso: occorre leggere con attenzione e trovarli. Di cosa si parla direttamente o indirettamente in tutto il testo? Ecco la domanda a cui rispondere!

Come abbiamo già detto il paragrafo sviluppa un sottoargomento, un tema, è perciò una parte di testo in sé quasi conclusa, quasi autonoma rispetto al resto. Spesso il sottoargomento o tema del paragrafo si trova all'inizio, a volte alla fine del paragrafo, cioè nelle posizioni di massimo rilievo; a volte invece occorre ricavarlo dopo un'attenta lettura, volta a individuare a che cosa si riferiscono tutte le informazioni e che cosa hanno in comune.

Nei testi espositivi spesso paragrafo e capoverso coincidono. Come individuare la gerarchia delle informazioni in ogni paragrafo?

- Chiameremo PRIMARIE le informazioni che non dipendono da nessun'altra informazione.
- Chiameremo SECONDARIE le informazioni che dipendono logicamente da altre informazioni.

L'informazione primaria è spesso l'informazione più generale, che comprende al suo interno, riassume, regge una o più informazioni secondarie.

L'informazione secondaria deriva da..., completa, specifica, esemplifica un'altra informazione.

Per una lettura efficace

Far precedere sempre ad una lettura approfondita una lettura veloce che non solo inquadri il testo nella sua situazione comunicativa e stabilisca il tipo e genere, ma permetta di comprendere l'argomento generale e i temi o sottoargomenti.

Per una lettura efficace un buon metodo è quello di crearsi delle aspettative prima della lettura, fare previsioni durante la lettura e tradurre quanto letto in domande dopo la lettura

- Aspettative prima della lettura per esteso (dopo un rapido sguardo al testo, aiutati dall'esperienza accumulata come lettori e con l'aiuto anche di titolo e sottotitoli, immagini, parole in neretto e corsivo e altri artifici grafici, se ve ne sono) probabilmente il testo affronterà questo aspetto e quest'altro dell'argomento. Esso sosterrà questa idea o tesi. Lì si troverà il racconto di un avvenimento oppure l'enumerazione di fatti, fenomeni. Il testo mi insegnerà come fare a....
- Previsioni nel corso della lettura : ora mi dirà il perché di tutto ciò. Le conseguenze, quali sono? Poi succederà questo. Mi spiegherà che cosa intende dicendo ciò. Mi fornirà degli esempi. Appena finito questo argomento, analizzerà quell'altro cui aveva accennato prima.
- Domande dopo la lettura approfondita : una volta che si è letto il testo e che si conosce il suo contenuto, soprattutto se lo scopo è memorizzare le informazioni appena lette, si può (è uno dei metodi) rileggerlo e tradurlo in una serie di domande e risposte. Si verifica in tal modo se si è compreso bene il testo, se non si è dimenticata per caso qualche informazione importante, se le aspettative e le domande precedenti sono state tutte soddisfatte e in caso contrario se è dispiaciuto dal lettore oppure se il testo è poco esauriente o poco chiaro.

I connettivi testuali

I connettivi testuali sono paragonabili a ponti che uniscono tra loro frasi, periodi, paragrafi.

I connettivi testuali sono avverbi, congiunzioni, locuzioni avverbiali, complementi o anche intere frasi che connettono una parte di testo alla successiva (frasi, periodi, paragrafi) mostrando il rapporto logico che esiste tra di loro.

Non sempre i connettivi sono presenti nel testo, a volte una parte di testo è unita ad un'altra da un legame logico sottinteso.

Ecco l'elenco dei connettivi più in uso:

- connettivi temporali: indicano ordine cronologico:
 - anteriorità: prima, in precedenza, qualche giorno fa, allora, anticamente, una volta, a quei tempi, proprio allora;
 - contemporaneità: ora, adesso, mentre, nel frattempo, intanto che, a questo punto, in questo momento, in questo istante;
 - posteriorità: alla fine, successivamente, dopo molto tempo, dopo vario anni, poi, in seguito, quindi.
- connettivi spaziali: indicano i rapporti spaziali secondo cui sono costruite le descrizioni o si sviluppano le azioni:
 - dove, lì, là, sopra, sotto, verso, in direzione di, a destra, a sinistra, fino a, all'interno, all'esterno.
- connettivi logico-causali: indicano una successione:
 - in cui la causa precede l'effetto: ne deriva che, di conseguenza, quindi, dunque, pertanto, perciò, da ciò si deduce che, così che;
 - o l'effetto precede la causa: dato che, siccome, poiché, perché, dal momento che;
- connettivi prescrittivi: indicano l'ordine rigorosamente bloccato delle azioni da compiere:
 - prima di tutto, innanzitutto, in primo luogo, poi, in secondo luogo, in terzo luogo ecc, infine, in sintesi, in conclusione, insomma, dunque;
- connettivi d'importanza: indicano l'importanza delle varie informazioni e stabiliscono tra esse una gerarchia:
 - in primo luogo, anzitutto, , prima di tutto, a questo punto, inoltre, si aggiunga il fatto che, oltre a questo, oltre a ciò, oltre a quanto è stato detto, poi, infine, non ci resta che, e, anche, pure, nello stesso modo, comincerò;

- connettivi di spiegazione: introducono una spiegazione o un'esemplificazione:
 - cioè, infatti, ad esempio, in altre parole, per quanto riguarda, tra l'altro, in sintesi
- connettivi di opposizione: introducono un'opposizione a quanto si è detto prima:
 - ma, invece, ciononostante, malgrado ciò, tuttavia, pure, nondimeno, eppure, mentre, al contrario
- connettivi di ipotesi:
 - se è vero che, ammettendo che, nel caso in cui, partendo dal presupposto che, ipoteticamente, poniamo il caso che;
- anche i due punti hanno la funzione di un connettivo: stanno al posto di cioè, infatti, ad esempio, introducono la causa o la conseguenza di un fatto.

Il riassunto di un testo espositivo

Il riassunto è un testo che espone in breve le informazioni principali di un altro testo

Il riassunto deve:

- 1 essere significativamente più breve del testo di partenza, non deve superare di norma un terzo di esso,
- 2 contenere tutte le informazioni essenziali perché il destinatario possa farsi un'idea precisa del testo di partenza,
- 3 conservare se possibile la struttura e i termini del linguaggio settoriale del testo di partenza (in particolare, le definizioni non devono essere parafrasate),
- 4 essere coeso e coerente,

Il riassunto non deve:

- 1 contenere opinioni, riflessioni, commenti personali del suo autore,
- 2 contenere discorsi diretti,
- 3 essere scritto in prima persona,

Tipologia: il riassunto di un testo espositivo è a sua volta un testo espositivo

Scopo del riassunto: esporre in modo chiaro e conciso le informazioni, i concetti del testo di partenza

Destinatario: il destinatario è molto importante perché da esso dipende almeno in parte la scelta delle informazioni considerate importanti: saranno scelte in base agli interessi, alle necessità, alla cultura del destinatario. Si possono fare riassunti per gli altri e per noi stessi.

Tempo e lunghezza: naturalmente occorre far bene attenzione al tempo che si ha a disposizione e alla lunghezza del riassunto, soprattutto quando questa è fissata in modo preciso.

Le tecniche per ridurre

- La cancellazione: si eliminano le ripetizioni e le parole superflue, ad esempio aggettivi o avverbi inutili. Es. Era un uomo avvenente, decisamente un bell'uomo = era un bell'uomo.
- La generalizzazione: si comprendono più informazioni particolari in una informazione più generale o in una sola parola. Es. Maria raccolse le fotografie che giacevano sparse sulla scrivania e le infilò in un cassetto, ripose i libri nello scaffale, rifece il letto e tirò le tende. = Maria riordinò la sua stanza. A tal fine ci si può servire anche di iperonimi. Es. deltaplano, aereo, mongolfiera, dirigibile, aliante = velivoli.
- L'unificazione: si unificano in un solo periodo più periodi o addirittura più capoversi che trattano lo stesso argomento. Es. Le correnti sono movimenti di enormi masse d'acqua che si spostano nel mare, come grandi fiumi, aventi temperatura, densità e salinità diverse dall'acqua circostante.

"La loro velocità non è certo paragonabile a quella di un fiume (mediamente è inferiore ai 2km./h), ma la portata di una corrente oceanica è elevatissima: la Corrente del Golfo, per esempio, ha una portata maggiore di quella di tutti i fiumi della Terra messi insieme (80-110 milioni di m³/s). Per mettere in moto masse così enormi occorre una forza altrettanto grande la cui azione si eserciti in modo costante nel tempo.

Tale forza, nel caso delle correnti superficiali, è rappresentata da venti costanti che spirano a certe latitudini, sempre nella stessa direzione; la causa invece dei movimenti di masse d'acqua verticali è da ricercarsi nelle differenze di temperatura e densità, che provocano moti discendenti e ascendenti (Scienze della natura, E. Porzio O. Porzio, ed. Markes)".

- La nominalizzazione: si trasforma una frase con predicato verbale in un complemento, in un'apposizione, in un aggettivo. Es. Adriano sosteneva che sarebbe stato impossibile condurre a termine ciò che si erano prefissi = Adriano sosteneva l'impossibilità dell'impresa. Es. Ho incontrato la donna che sarebbe poi diventata mia moglie a Bologna = ho incontrato la mia futura moglie a Bologna.

Quando si riassume un testo è necessario ricordarsi quanto segue per ottenere un testo coerente:

1 Scegliere un tempo verbale principale, al presente o al passato, e mantenerlo in tutto il testo. Se si scrive al passato, scegliere tra passato prossimo o passato remoto e non alternare i due tempi.

Es. Enrico ritornò a casa presto quella sera, disinserì il dispositivo di allarme come faceva sempre ed entrò chiudendosi la porta alle spalle. Non ebbe neppure il tempo di appendere il cappotto :qualcuno gli ha messo una mano davanti alla bocca e gli ha dato una ginocchiata nella schiena (ERRORE).

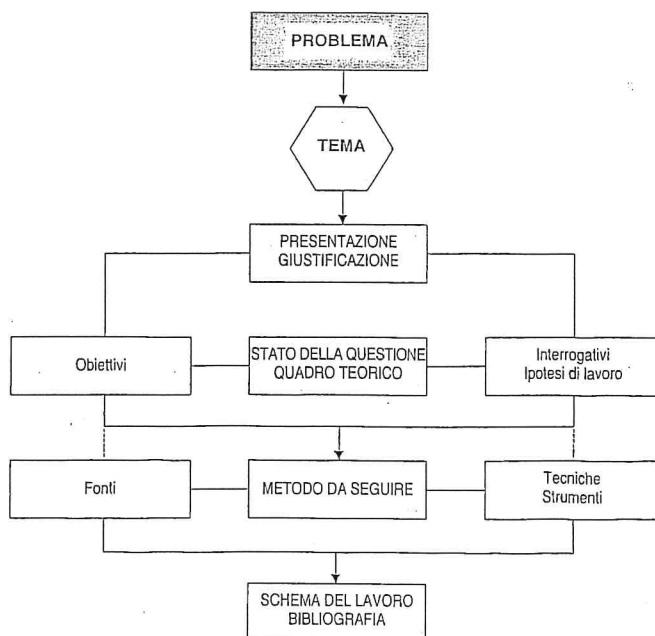
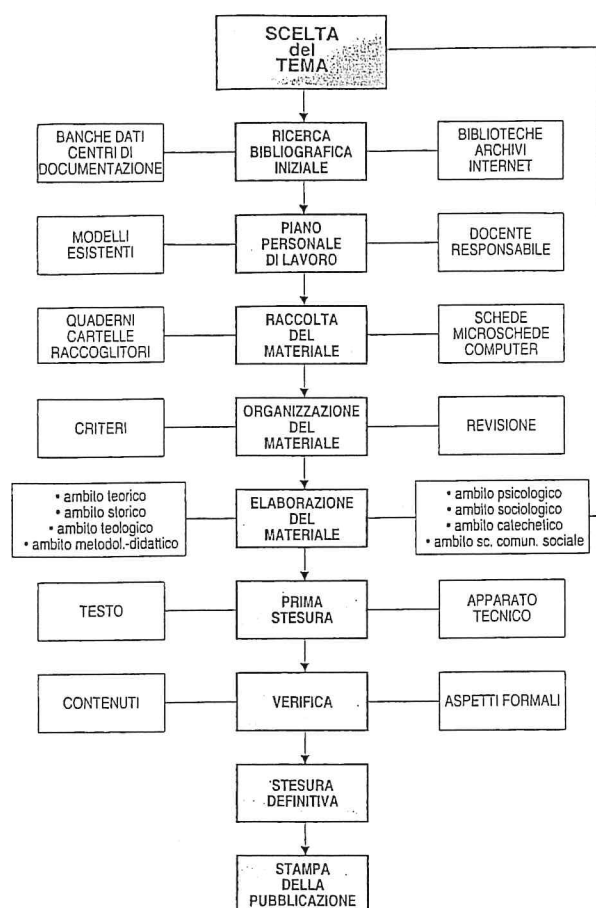
2 Ricordarsi di trasformare il discorso diretto in indiretto e quindi cambiare ove necessario forme verbali, determinazioni di tempo e di spazio, pronomi.

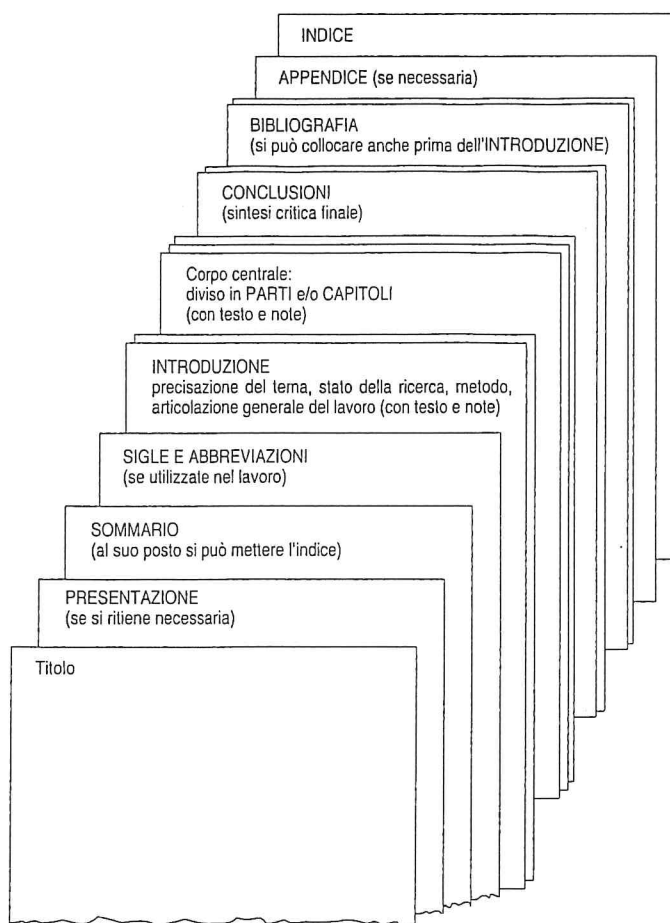
Es. Laura disse alla sua collega con studiata noncuranza "Domani ho un appuntamento con Roberto, andremo a vedere una mostra di pittura e poi a fare una passeggiata lungo il fiume" = Laura disse alla sua collega con studiata noncuranza che il giorno successivo (l'indomani, il giorno seguente) avrebbe avuto un appuntamento con Roberto e che sarebbero andati a vedere una mostra di pittura e poi a passeggiare lungo il fiume.

Es. Il giovane gli gridò "Vieni qui!" = Il giovane gli gridò di andare là.

Es "Il mio scopo nella vita è fare soldi" = il suo scopo nella vita è fare soldi.

Percorso di redazione Di un testo scritto





A = molto bene B = bene C = difettoso D = insufficiente

1. Bibliografia.....A B C D
 - sufficientemente completa e aggiornata
 - articolata in base a criteri chiari e attendibili
 - utilizzata nello studio
 - corretta dal punto di vista metodologico formale
2. Introduzione.....A B C D
 - è precisato e giustificato il tema (obiettivi, ipotesi) studiato nell'ambito delle ricerche e studi sull'argomento
 - s'indica con chiarezza il metodo seguito e le tecniche utilizzate
 - si accenna alle principali conclusioni
 - è indicata e giustificata l'articolazione generale del lavoro
3. Corpo o parte centrale.....A B C D
 - 3.1. Aspetti contenutistici
 - documentazione sufficientemente ricca e completa
 - materiali di prima mano
 - 3.2. Organicità
 - contenuti ben strutturati
 - si mettono in evidenza le connessioni tra le diverse parti, lo sviluppo dei problemi, punti principali e secondari
 - 3.3. Dimensione critica
 - uso corretto delle fonti-documentazione
 - ben elaborato
 - incentrato sui punti problematici
 - evidenziazione della pluralità di fattori che spiegano (o fanno capire) le diverse questioni in esame
 - apporti originali: soprattutto nelle tesi di dottorato (dal punto di vista della presentazione, elaborazione...)
4. Conclusione.....A B C D
 - sintesi dei risultati fondamentali
 - problemi aperti
 - nuove piste di ricerca
5. Apparato tecnico (citazioni, note a piè di pagina).....A B C D
 - comprende tutti i dati necessari
 - in forma corretta (chiara, funzionale, logica, coerente)
 - sobrio (senza riferimenti non pertinenti)
6. Stile.....A B C D
 - corretto
 - scorrevole
 - preciso

Come scrivere bene

*dalla paura del foglio bianco
alla comprensione della traccia assegnata
il riassunto, il tema, l'analisi, il saggio breve,
l'articolo e la relazione
gli errori più frequenti e i dubbi dell'ultimo minuto.*

COME SI COSTRUISCE UN TESTO

*Ci sono pochissimi racconti possibili,
ma occorre che ciascuno
racconti a modo suo, con circostanze differenti.*
Jorge Luis Borges

Non è semplice imparare a scrivere in modo chiaro, corretto, completo e coerente. Prima di tutto è necessario *allenarsi* a scrivere testi sempre più ben organizzati ed efficaci. Per arrivare al testo corretto è necessario, prima di tutto, costruirsi un piano di lavoro, una **scaletta**.

Consideriamo le fasi essenziali della stesura, bisogna:

- raccogliere le idee intorno al titolo o all'argomento da trattare
- non avere fretta di incominciare a *scrivere qualcosa*
- progettare una **scaletta** per sistemare le *idee* precedentemente raccolte nella fase di lettura del titolo
- organizzare il lavoro, pensando all'introduzione, al corpo centrale del testo (o del tema, articolo, saggio che sia), alla conclusione
- incominciare a comporre
- controllare *in itinere* (durante il lavoro) del testo e della scaletta
- verifica degli argomenti sviluppati
- controllare definitivamente il testo

Prima di iniziare a scrivere, è ovvio, occorre avere ben chiari **messaggio – destinatario – scopo e tipologia del testo**.

Dopo aver raccolto le informazioni e le idee, bisogna decidere come esporli, in quale ordine esporli.

Ordine emotivo – Consiste, per chi scrive, nel considerare gli aspetti più suggestivi o piacevoli dell'argomento, affiancandovi quelli meno problematici o quelli più problematici.

Ordine cronologico – Si riportano i fatti nello stesso ordine in cui si sono verificati, come è necessario fare nelle cronache o nei verbali.

Ordine logico – Si comincia da un aspetto importante dell'argomento e richiamandone altri, stabilendo collegamenti, sviluppando riflessioni e considerazioni personali, come avviene nelle relazioni.

Ordine fantasioso – Può essere suggerito dall'immaginario, dalla natura dell'argomento, dal tipo di scrittura più *privato, intimo*.

In estrema sintesi, bisogna preoccuparsi di tre cose:

- rispettare il progetto della scaletta o della mappa delle idee in tutte le sue parti;
- scrivere in modo corretto, semplice e chiaro;
- organizzare graficamente il testo scritto, dividendolo in paragrafi e capoversi, per mezzo della punteggiatura e degli "a capo".

Per questa ragione è necessario fare attenzione soprattutto a:

- grafia e ortografia**, occorre scrivere bene e in modo chiaro tutte le parole (fare sempre uso del dizionario in caso di dubbi o di incertezze);
- sintassi**, facendo attenzione ai pronomi e ai connettivi in generale, ai modi e ai tempi verbali, al collegamento tra soggetto e verbo, ai periodi che mancano del soggetto o che sono senza verbo;
- punteggiatura**, utilizzando in modo corretto di tutti i segni per separare, collegare o evidenziare i concetti (la punteggiatura attribuisce al testo il ritmo). Evidenziare, separare, collegare, fermare il discorso, riprenderlo è come eseguire il montaggio di un film (è con esso che si imprime il ritmo dell'azione);

lessico, consultando sempre il dizionario dei sinonimi o quello generale della lingua italiana, per trovare le parole e le espressioni più adatte, facendo un uso intelligente di aggettivi e avverbi.

Bastano poche regole

Dopo avere raccolto le idee, rileggi e organizza i tuoi appunti: elimina i "doppioni", semplifica i concetti ripetuti o "contorti", unisci in un solo concetto idee molto simili tra loro. Tieni accanto al foglio del testo un altro foglio bianco nel quale scriverai, sotto forma di appunto veloce, qualunque idea pertinente ti venga alla mente. Soltanto in un secondo momento darai ordine e corretta forma espositiva a queste idee. Individua alcune idee dominanti, dalle quali dovrai farne dipendere altre.

Nell'esposizione, non abusare di espressioni quali "a mio parere...", "secondo me.." ed altre simili, che risultano ovvie e inutili: è evidente infatti che ciò che stai scrivendo è frutto del parere di chi scrive.

Quando si costruisce una frase, o un periodo, un capoverso, occorre che tutto risulti chiaro, corretto e organizzato intorno all'argomento principale. E' preferibile esprimere il contenuto sotto forma di argomenti distinti, opportunamente legati tra di loro. Ordinare significa disporre in sequenza i singoli argomenti in base a una precisa logica di successione.

Si tratta cioè di stabilire i rapporti di precedenza e di conseguenza che intercorrono fra i vari argomenti in rapporto all'importanza.

Incominciamo le frasi con soggetto e verbo. Una frase può anche essere molto lunga, ma risulta comunque chiara quando soggetto e verbo anticipano subito tema e significato. Rispettare una corretta sequenza logica di esposizione e realizzare uno sviluppo progressivo degli argomenti. I concetti generali devono arrivare prima di quelli particolari, i concetti elementari prima di quelli da essi derivati.

Ogni parola deve avere il suo posto preciso. Se la ripetiamo per dare enfasi, facciamolo consapevolmente e a ragion veduta. Scegliamo parole comuni e quotidiane in contesti nei quali normalmente non vengono usate. Le parole più importanti è meglio metterle all'inizio della frase, oppure alla fine. Il punto fermo è come un segnale di stop. Cerchiamo sempre di essere concreti.

Da preferire sempre i verbi ai sostantivi, usiamoli alla forma attiva e abbondiamo con gli infiniti, pieni di forza, di azione e di energia. Attenzione agli avverbi, troppo spesso diluiscono il significato del verbo e gli impediscono di sprigionare tutta la sua forza. Cerchiamo, quando è possibile, immagini originali. Cerchiamo nel dizionario dei sinonimi, controlliamo dizionari, facciamo citazioni.

In sintesi

Attenzione agli *esempi*: il numero degli esempi che si utilizzano è molto importante: uno spiega, due divide, tre contestualizza, e con quattro siamo già all'inventario.

In un saggio "breve" scritto a scuola, non è tanto importante mostrare tutto quel che si sa (che si è trovato sull'argomento), quanto piuttosto scrivere bene quel che si sa. I materiali vengono dati con le tracce dei temi, quindi tutte le informazioni vengono già fornite, ma queste non devono semplicemente essere trascritte sul foglio, altrimenti si fa saggio di ricopiatura.

Il ritmo di un testo è dato in gran parte dalla varietà della lunghezza delle frasi. Le frasi lunghe trascinano rapidamente il lettore verso la comprensione e per questo devono essere perfette in quanto a scorrevolezza, chiarezza e fluidità. Le brevi impongono una sosta. Eliminare quelle espressioni che *allungano* il testo: *sembra che, si potrebbe affermare, appare che....*

Se la frase è breve, il lettore può prendersi tutto il tempo necessario per pensare, assimilare, confrontare, ricordare.

Il paragrafo finale deve chiudere il testo in maniera naturale, senza sbrodolare o girare come una trottola giunta alla fine della sua carica, e senza lasciare nulla in sospeso.

Come scrivere bene

*dalla paura del foglio bianco
alla comprensione della traccia assegnata
il riassunto, il tema, l'analisi, il saggio breve,
l'articolo e la relazione*

gli errori più frequenti e i dubbi dell'ultimo minuto.

LA BREVITA' E' UNA VIRTU'

*Quando il tema e il ragionamento si fanno complicati,
è meglio per tutti che le frasi diventino brevi*

un prof anonimo

La *brevità* è una *virtù* (e il *controllo finale* di un testo, aggiungiamo, deve diventare un *vizio*). La brevità è un punto di arrivo e spieghiamo perché. A scuola, ci hanno sempre detto che più si scrive meglio è ("Almeno quattro facciate di foglio protocollo, senza piegarlo in due!"). E così, giù a *sbrodolare* considerazioni e idee che si aggrovigliano sempre di più. La brevità è, in realtà, il risultato di un lungo lavoro e di molte revisioni. Ma è un lavoro che è necessario fare, se si vuole comunicare bene quello che si ha nella testa.

I temi lunghi, le frasi contorte, le mille citazioni, l'aggettivo ricercato, le frasi costruite *scientificamente* non aumentano di un grammo il peso e l'importanza del testo, anzi, rischiano di svilire il contenuto. Bisogna preferire le parole e le frasi brevi a quelle più lunghe, e non usare le parole e le frasi inutili.

La concisione è sempre una qualità positiva. I discorsi concisi si leggono meglio, sono più incisivi e facili da ricordare. Attenzione, la brevità a tutti i costi non va bene: può compromettere la chiarezza e la completezza del discorso. Se una ripetizione o un ampliamento sono utili alla comprensione del discorso o hanno un significato particolare vanno inseriti liberamente nel testo.

L'accoppiata vincente è questa: brevità più chiarezza. Un testo breve ma pesante e incomprensibile non serve a nessuno, ancor meno di un testo chiaro, ma lunghissimo.

Ma la brevità non è un valore in sé. Altrimenti tutti i testi corti sarebbero buoni. E' solo uno dei modi per scrivere testi comunicativi, chiari ed efficaci. Quando scriviamo in Internet, per fare un esempio, sappiamo di lottare per ottenere l'attenzione del lettore. Una lotta spietata, fatta di 10/15 secondi al massimo: o ce la facciamo o perdiamo il lettore per sempre.

Semplicità e chiarezza. Se la brevità è un punto di arrivo, la prolissità è propria della prima stesura del testo. La prolissità, in fondo, deriva dall'inseguire le idee, dal desiderio di fissarle subito sulla carta, così come vengono, senza perdere il filo. Una volta terminata la prima stesura, però, bisogna mettere ordine, valutare le nostre parole ed essere impietosi nel tagliare l'inutile.

Rileggere subito il testo: se voi stessi perdete il filo o arrivate alla fine di un periodo col fiato corto, c'è qualcosa che non scorre. Un accorgimento: di solito, le frasi o i periodi che ci sono sembrati più faticosi a scrivere, nascondono i passaggi più contorti e, forse, da cambiare. Qualche consiglio.

Attenzione alle ripetizioni, non tanto e non solo delle singole parole, ma soprattutto di concetti o contenuti.

E alle ridondanze, ovvero quando uno è di troppo: il risultato finale (il risultato arriva sicuramente alla fine), di colore verde (il verde non può essere che un colore), nuovo progetto-pilota (se è un progetto-pilota è per forza nuovo), la fonte originale (la fonte è l'origine, quindi originale), esigenze specifiche (le esigenze sono riferite a quella specifica persona o cosa).

IL CONTROLLO DEVE DIVENTARE UN VIZIO

“Avete riletto bene?” L’insegnante, durante la correzione, prima di arrivare al cuore alle argomentazioni espresse, attraversa i terreni minati della sintassi e della ortografia, della punteggiatura, del lessico. Attraversa, insomma, tutta la struttura delle frasi, poi finalmente arriva all’argomento trattato, alla completezza delle informazioni, all’efficacia dell’esposizione, all’originalità.

Se la brevità, come abbiamo visto prima, è una virtù, il controllo finale deve diventare un vizio, un’abitudine, un’operazione irrinunciabile. Bisogna controllare tutto: esposizione e contenuto. La revisione è parte integrante del processo della scrittura e le va dedicato tempo ed attenzione. Rileggere e rivedere un testo non significa solo correggere l’ortografia o eliminare i refusi. Significa soprattutto ripensare le proprie idee e la loro organizzazione, riflettere su quanto si è scritto, magari riscrivere periodi interi se necessario.

Bisogna leggere il testo da cima a fondo, per avere un’idea della coerenza complessiva. Non fermatevi ad analizzare ogni singolo problema: segnate rapidamente a margine ogni punto su cui volete tornare. A lettura finita, tornateci sopra e riscrivete anche interi periodi, se necessario. Rivolgete a voi stessi alcune domande.

Gli argomenti trattati sono quelli pertinenti a quanto richiesto dal tema o dal testo?

Il testo fornisce tutte le informazioni di cui il lettore-insegnante ha bisogno, senza essere appesantito da informazioni inutili?

Cioè se non mancano degli argomenti significativi, se i singoli argomenti sono sviluppati in modo adeguato alla loro importanza, se certi argomenti sono trattati troppo sbrigativamente oppure si è stati troppo prolissi.

Hai controllato la sintassi dei vari periodi?

Nel periodo, ci deve essere sempre il soggetto (se è sottinteso che sia comprensibile). Il periodo non può rimanere sospeso, interrotto da un’altra proposizione. Il verbo deve essere concordato con il soggetto a cui si riferisce.

Hai controllato se tutto “scorre”, se ha un ritmo?

L’introduzione deve portare naturalmente allo svolgimento della prima parte del tema o del testo; quindi, bisogna arrivare alla parte centrale, dove sta l’idea portante; infine la parte conclusiva e il periodo finale, in cui c’è ancora un’altra considerazione originale, secca, incisiva, che lascia ancora curiosità nel lettore.

Hai controllato se le varie parti sopra elencate hanno tra di loro una giusta proporzione?

Ci sono affermazioni banali? Bisogna eliminarle, togliere tutto il superfluo

Gli argomenti trattati sono disposti nel giusto ordine per essere considerati con immediatezza dal lettore-insegnante?

Le relazioni logiche fra i vari argomenti sono ben evidenziate e i concetti esposti sono chiari e immediatamente leggibili?

La terminologia adottata è tecnicamente corretta?

Controllare sempre l’esatta grafia delle parole nuove sul dizionario.

Ci sono parole inutili, frasi da eliminare o da semplificare?

Hai controllato le fonti citate tra virgolette? E’ forse meglio parafrasarle?

Hai controllato la punteggiatura?

Un periodo non deve superare le sei sette righe di lunghezza, a leggerlo si perde fiato e si trovano errori.

Come scrivere bene

dalla paura del foglio bianco
alla comprensione della traccia assegnata
il riassunto, il tema, l'analisi, il saggio breve,
l'articolo e la relazione
gli errori più frequenti e i dubbi dell'ultimo minuto.

LA PUNTEGGIATURA è lo stile

*Tutta la mattina ho lavorato su una poesia
per togliervi una virgola,
poi ho lavorato tutto il pomeriggio per rimettervela.*

Oscar Wilde

Stile, la punteggiatura è il *ritmo* della frase. E come il ritmo di un film (il *montaggio*) è fondamentale per catturare o meno lo spettatore, così nella scrittura, la punteggiatura aiuta a trattenere o ad allontanare il lettore. La punteggiatura non esiste nel linguaggio orale, nel parlato ci sono le pause, più o meno lunghe, l'intonazione della voce, la mimica facciale. Nello scritto, la punteggiatura serve anche a comunicare come deve essere letto un brano, con quale ritmo. La punteggiatura diventa così il tratto personale di uno scrittore.

Ci sono giornalisti che usano frasi bonsai di tre o quattro parole, una mitragliata di immagini, un ritmo serrato. Altri, che preferiscono intrecciare principali e subordinate, con tutta calma. Il ritmo, qui è lento, descrittivo.

Tra il ritmo *sincopato* di alcuni autori e il ritmo *sinfonico* di altri, c'è una varietà incredibile di soluzioni stilistiche. La punteggiatura è un insieme di pause: brevi e lunghe, all'interno di un testo (quello che fanno l'intonazione della voce e i silenzi più o meno lunghi nel parlare). Non è facile punteggiare bene il discorso. La punteggiatura non è un dettaglio, non sono segni da lasciar cadere per caso. La punteggiatura è strettamente legata all'organizzazione logica del pensiero e alla sua esposizione.

Gli errori di punteggiatura sono molto frequenti. Su punti e virgole cadono anche i migliori scrittori. E qui nasce il primo problema: ci sono regole precise per la punteggiatura (come ci sono i segnali stradali) e un'infinità di modi per non rispettarle (come appunto per i segnali stradali). Però le regole esistono, ed è necessario conoscerle (come per il Codice della strada).

In un periodo ci possono essere *pause brevi* e *pause lunghe*

La **virgola** è il più comune fra i segni di interpunzione, e indica una *pausa breve*. La virgola è – di fatto – obbligatoria ogni volta che si vuole separare un elemento (singola parola o frase) da ciò che segue. Così si usa la virgola per distinguere i singoli elementi di un elenco, tra due o più aggettivi riferiti a un nome; per staccare una serie di frasi coordinate, di subordinate che dipendono tutte dalla stessa principale prima di congiunzioni come *anzi* e *tuttavia*.

L'uso corretto delle virgole influisce in misura considerevole sulla fluidità, sulla chiarezza, sull'efficacia comunicativa di un testo. In molti casi, tuttavia, la scelta di inserire (e dove) le virgole dipende, oltre che dalle esigenze di chiarezza, anche dal ritmo generale della frase e dallo stile individuale di chi scrive. Per questo è bene notare che molte virgole sono non obbligatorie ma facoltative.

Quando dormo poco mi viene il mal di testa (anche senza virgola dopo il *poco*).

Ci vuole la virgola prima di congiunzioni come *ma* e *però*?

Ho voglia di correre, ma non ho le scarpe adatte.

La virgola, spesso ci vuole. E si può mettere la virgola prima della congiunzione *e*? E' obbligatoria? Oppure è sempre sbagliata?

Non c'è nessuna regola che vieti la virgola prima delle *e*.

Non bisogna mai mettere la virgola tra soggetto e verbo, tra il verbo e il suo complemento, diretto o indiretto che sia.

Le *pause lunghe* in un discorso corrispondono a veri propri stacchi logici: il punto, il punto e virgola e i due punti.

Il **punto** segnala che la frase o il periodo sono finiti. Il punto può arrivare dopo poche parole o dopo venti righe.

Dopo un punto si può proseguire sulla stessa riga con la frase successiva oppure andare a capo, con un nuovo capoverso, se si vuole cioè prolungare la pausa. Ciò che non può mancare mai, dopo un punto, è la lettera maiuscola con cui comincia la nuova frase.

Il **punto e virgola** si usa poco: indica una pausa intermedia fra quella lunga del punto e quella breve della virgola, e non è un caso che oggi si preferisca, a seconda delle necessità, sostituirlo proprio con un punto o con una virgola. Detto questo, il punto e virgola in alcune circostanze può tornare utile. Prima di un esempio o di una serie di esempi.

Il **punto interrogativo** non presenta problemi particolari. Ecco un paio di dubbi che potrebbero sorgere.

La parola che segue un punto di domanda va scritta maiuscola o minuscola? Di solito si preferisce la maiuscola. Quando il discorso prosegue oltre il punto interrogativo, magari con una serie di domande collegate fra loro, è lecito riprendere con la minuscola. La minuscola è decisamente preferibile quando a reggere una serie di domande è una frase con i due punti: con quale mezzo arrivò a scuola: in bici? a piedi, con l'auto del padre?

Per il **punto esclamativo** valgono alcune considerazioni fatte per quello interrogativo: non dà problemi di uso e di solito è seguito dalla maiuscola, tranne quando non interrompe veramente il discorso. Conviene aggiungere che ne basta uno per volta: non è necessario scrivere «Incredibile!!!». Meglio non usare il punto esclamativo unito a quello di domanda.

I **punti di sospensione** (tre) indicano che una frase viene lasciata in sospeso e la frase che segue comincerà con la maiuscola. I puntini servono anche a indicare un'omissione, un salto, all'interno di un testo riportato (...).

Le **parentesi** isolano con forza una parola, un gruppo di parole, una frase, un intero periodo che rappresentano un'aggiunta, un «a parte» rispetto al discorso principale.

Le **lineette** (o trattino medio o lungo, distinto comunque dal trattino breve «di unione») isolano un inciso allo stesso modo delle parentesi: Il progetto – redatto dai docenti della classe – è valido....

In un testo narrativo è molto spesso necessario riportare i dialoghi dei personaggi. Alcuni segni hanno proprio la funzione di isolare il parlato.

La lineetta, preceduta o no dai due punti, introduce la battuta di un personaggio. Se dopo la battuta si va a capo, non si mette la lineetta finale. Se la narrazione prosegue sulla stessa riga, invece, è necessario chiudere la battuta di dialogo con la seconda lineetta.

Per segnalare le battute di dialogo si usano in alternativa le virgolette, che possono essere basse (dette anche a caporale per la somiglianza con i gradi militari: « ») o alte (o inglesi: " "). Non c'è nessuna differenza: la scelta è puramente grafica.

Come scrivere bene

Tratto da: *Umberto Eco, La Bustina di Minerva, Bompiani 2000* In questa "Bustina" Umberto Eco ha tradotto una serie di regole molto popolari tra i business writer americani.

1. Evita le allitterazioni, anche se allettano gli allocchi.
2. Non è che il congiuntivo va evitato, anzi, che lo si usa quando necessario.
3. Evita le frasi fatte: è minestra riscaldata.
4. Esprimiti siccome ti nutri.
5. Non usare sigle commerciali & abbreviazioni etc.
6. Ricorda (sempre) che la parentesi (anche quando pare indispensabile) interrompe il filo del discorso.
7. Stai attento a non fare... indigestione di puntini di sospensione.
8. Usa meno virgolette possibili: non è "fine".
9. Non generalizzare mai.
10. Le parole straniere non fanno affatto bon ton.
11. Sii avaro di citazioni. Diceva giustamente Emerson: "Odio le citazioni. Dimmi solo quello che sai tu."
12. I paragoni sono come le frasi fatte.
13. Non essere ridondante; non ripetere due volte la stessa cosa; ripetere è superfluo (per ridondanza s'intende la spiegazione inutile di qualcosa che il lettore ha già capito).
14. Solo i volgari usano parole volgari.
15. Sii sempre più o meno specifico.
16. L'iperbole è la più straordinaria delle tecniche espressive.
17. Non fare frasi di una sola parola. Eliminale.
18. Guardati dalle metafore troppo ardite: sono piume sulle scaglie di un serpente.
19. Metti, le virgole, al posto giusto.
20. Distingui tra la funzione del punto e virgola e quella dei due punti: anche se non è facile.
21. Se non trovi l'espressione italiana adatta non ricorrere mai all'espressione dialettale.
22. Non usare metafore incongruenti anche se ti paiono "cantare": sono come un cigno che deraglia.
23. C'è davvero bisogno di domande retoriche?
24. Sii conciso, cerca di condensare i tuoi pensieri nel minor numero di parole possibile, evitando frasi lunghe — o spezzate da incisi che inevitabilmente confondono il lettore poco attento — affinché il tuo discorso non contribuisca a quell'inquinamento dell'informazione che è certamente (specie quando inutilmente farcito di precisazioni inutili, o almeno non indispensabili) una delle

tragedie di questo nostro tempo dominato dal potere dei media.

25.Gli accenti non debbono essere nè scorretti nè inutili, perchè chi lo fa sbaglia.

26.Non si apostrofa un articolo indeterminativo prima del sostantivo maschile.

27.Non essere enfatico! Sii parco con gli esclamativi!

28.Neppure i peggiori fans dei barbarismi pluralizzano i termini stranieri.

29.Scrivi in modo esatto i nomi stranieri, come Beaudelaire, Roosevelt, Nietzsche, e simili.

30.Nomina direttamente autori e personaggi di cui parli, senza perifrasi. Così faceva il maggior scrittore lombardo del XIX secolo, l'autore del 5 maggio.

31.All'inizio del discorso usa la *captatio benevolentiae*, per ingraziarti il lettore (ma forse siete così stupidi da non capire neppure quello che vi sto dicendo).

32.Cura puntigliosamente l'ortografia.

33.Inutile dirti quanto sono stucchevoli le preterizioni.

34.Non andare troppo sovente a capo. Almeno, non quando non serve.

35.Non usare mai il plurale *majestatis*. Siamo convinti che faccia una pessima impressione.

36.Non confondere la causa con l'effetto: saresti in errore e dunque avresti sbagliato.

37.Non costruire frasi in cui la conclusione non segua logicamente dalle premesse: se tutti facessero così, allora le premesse conseguirebbero dalle conclusioni.

38.Non indulgere ad arcaismi, hapax legomena o altri lessemi inusitati, nonché *deep structures* rizomatiche che, per quanto ti appaiano come altrettante epifanie della differenza grammatologica e inviti alla deriva decostruttiva – ma peggio ancora sarebbe se risultassero eccepibili allo scrutinio di chi legga con acribia etnodotica – eccedano comunque le competenze cognitive del destinatario.

39.Non devi essere prolisso, ma neppure devi dire meno di quello che una frase compiuta deve avere.

+

40.Citazioni dirette o indirette sempre con richiamo in nota preciso o cfr. in quanto:

41.Ciò che tu scrivi va sempre confrontato con un'origine, un appoggio, una giustificazione che non ci diamo da soli.

42.Il discorso va accompagnato, il lettore deve capire da dove parti dove vuoi arrivare come ti muovi, come pensi.

43.Non c'è deroga alle norme metodologiche qualsiasi sia la tipologia o la dimensione dello scritto, deve apparire come un lavoro "scientifico".

44.Da uomini televisivi "amiamo" il discorso colloquiale che non è uno strumento di comunicazione scritto – a meno che non vogliamo produrre dei fumetti-.

45.Il senso critico, la riflessione personale, giustificata con rigore logico vale molto di più di qualsiasi riassunto o copia.