

LA COMUNICAZIONE TECNICA

SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DI RAPPORTI E MESSAGGI SCRITTI

1. DEFINIRE L'OBIETTIVO E IL CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

- SE È UN TEMA DA SVOLGERE, ANALIZZARE CON CURA IL TITOLO, INDIVIDUANDONE LE PARTI E LE RELAZIONI TRA DI ESSE.

- SE È UN COMPITO DA SVOLGERE, ANALIZZARE CON CURA LE "CONSEGNE", INDIVIDUANDONE LE PARTI E LE RELAZIONI TRA DI ESSE.

- SE È UN RAPPORTO TECNICO, DEFINIRE BENE L'OGGETTO, ATTRAVERSO UN TITOLO CHE ESPRIMA TUTTI GLI ELEMENTI DEL RAPPORTO, E ANTEPORRE AL TESTO UN INDICE O UNO SCHEMA DI STRUTTURA PER PUNTI.

2. CONFRONTARE LO SCHEMA ELABORATO CON QUALCHE ESPERTO

- NON BISOGNA AVER FRETTE DI METTERSI A SCRIVERE. OCCORRE PRIMA METTERE BENE A PUNTO IL MODELLO O SCHEMA DI STRUTTURA, POSSIBILMENTE AVVALENDOSI DELLA CONSULENZA DI UNO O PIÙ ESPERTI DEL TEMA IN OGGETTO.

- LO SCHEMA INIZIALE PUÒ ESSERE CORRETTO, IMPLEMENTATO, ARRICCHITO E ARTICOLATO ATTRAVERSO LA CONSULTAZIONE DI FONTI ULTERIORI, E IL CONFRONTO CON PERSONE PORTATRICI DI COMPETENZE CONGRUENTI E DI PUNTI DI VISTA DIVERSI E COMPLEMENTARI.

- QUANDO SI RAGGIUNGE UNO SCHEMA DI STRUTTURA ARTICOLATO E ANALITICO, QUESTO IN PRATICA COSTITUISCE L'INDICE COMPIUTO DELLA RELAZIONE. LA STESURA DEL TESTO RISULTA A QUESTO PUNTO UN COMPITO AGEVOLE: IL PIÙ È GIÀ STATO FATTO.

3. CURARE LO STILE E IL LINGUAGGIO DELL'ESPOSIZIONE

- "FARE LE COSE SEMPLICI PER QUANTO È POSSIBILE, MA NON PIÙ SEMPLICI" (A.EINSTEIN). NEI DOCUMENTI TECNICI CIÒ SIGNIFICA USARE SEMPRE IL LINGUAGGIO PIÙ SEMPLICE POSSIBILE, SENZA OMETTERE NESSUN ELEMENTO IMPORTANTE.

- PUNTARE ALLA CONCISIONE E ALLA ESSENZIALITÀ. CIÒ IMPLICA L'USO DI CONCETTI BEN DEFINITI. L'ESSENZIALITÀ E LA CONCISIONE DEVONO CONTEMPERARSI CON L'ESIGENZA DI COMPLETEZZA DELLA COMUNICAZIONE.

- TENER CONTO DEI DESTINATARI DEL MESSAGGIO, SPESSO NON DEL TUTTO PREVEDIBILI, SENZA PERCIÒ DARE MAI NULLA PER SCONTATO, OVVERO PRECISANDO IL SIGNIFICATO DEI TERMINI E DEI SIMBOLI USATI OGNIQUALVOLTA NON SI SIA CERTI DEL LIVELLO DI CONOSCENZA CHE NE HA IL LETTORE PREVISTO.

- RICORDARE LE "5C" DI OTTIMIZZAZIONE DEL LINGUAGGIO:

CHIAREZZA, CONCISIONE, COMPLETEZZA,
CONCRETEZZA, CORRETTEZZA.

- USARE SEMPRE PROPOSIZIONI BREVI, DI MODO INDICATIVO E AL TEMPO PRESENTE. EVITARE PERIODI COMPLESSI CON PROPOSIZIONI SUBORDINATE. EVITARE UGUALMENTE L'USO DI CONGIUNZIONI (TIPO AFFINCHÈ, BENCHÈ QUANTUNQUE, ...), DI ESPRESSIONI IMPERSONALI, DI COSTRUZIONI SINTATTICHE COMPLESSE.

4. ANCHE LA FORMA GRAFICA È IMPORTANTE

- DARE AL TESTO UNA FORMA “AMICHEVOLE”, RENDENDO LA PAGINA CHIARA, RICCA DI SPAZI BIANCHI, BEN RIPARTITA IN SEZIONI E PARAGRAFI, CON USO DI TITOLI, SOTTOTITOLI, FINESTRE” E “RIQUADRI FUORI TESTO”.

- USARE CARATTERI GRAFICI CHIARI E DIVERSIFICATI, PER EVIDENZIARE GLI ELEMENTI CHE SI VOGLIONO FAR RISALTARE.

- DOCUMENTARE LE ARGOMENTAZIONI CON DATI, TABELLE, RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE DI ANDAMENTI, PROSPETTI, COMPARAZIONI STATISTICHE. ALLEGGERISCONO IL TESTO E AGEVOLANO CHI HA LA NECESSITÀ DI UNA LETTURA RAPIDA E SELETTIVA DEL DOCUMENTO.

5. RIVEDERE E CORREGGERE, PRIMA DI LICENZIARE IL TESTO

- E' SEMPRE OPPORTUNO RIVEDERE ALLA FINE QUEL CHE SI È SCRITTO, PER VERIFICARE
 - + L'EQUILIBRIO TRA LE PARTI,
 - + LA COERENZA DEI CONTENUTI,
 - + LE 5 C DEL LINGUAGGIO,
 - + L'ASPETTO FORMALE DELLA REDAZIONE GRAFICA

- MEGLIO ANCORA SE SI PUÒ SOTTOPORRE IL TESTO ALLA LETTURA CRITICA DI ALTRI, CHE MEGLIO DELL'AUTORE SONO IN GRADO DI COGLIERE SQUILIBRI, INCOERENZE, OSCURITÀ SIA CONTENUTISTICHE CHE METODOLOGICHE E FORMALI.

- SE SI SONO RACCOLTI SUGGERIMENTI UTILI, PROCEDERE ALLA CORREZIONE O INTEGRAZIONE.

- E' CONSIGLIABILE LEGGERE UN'ULTIMA VOLTA IL TESTO, CERCANDO DI IMMEDESIMARSI NEI DESTINATARI (LETTORI) DEL DOCUMENTO, E DI PREVEDERE L'IMPATTO CHE LA COMUNICAZIONE PUÒ AVERE SU DI LORO.