

PERCORSO: SAPER SCRIVERE (cod.552/01/19)

- **Modulo A:** **SAPER SCRIVERE**
Come si inizia a scrivere (4h)
- **Modulo B:** **SAPER SCRIVERE**
Come scrivere in modo chiaro ed efficace (4h)
- **Modulo C:** **SAPER SCRIVERE**
Come sviluppare un proprio stile e suscitare l'interesse di chi ci legge (4h)

RELATORI: ing. Massimo Arattano e arch. Albertina Gatti

SEDE: Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino in Via Giovanni Giolitti 1 (scala A - 4° piano)

DATE: 1, 8, 15 marzo 2019 dalle ore 18.00 alle ore 22.00

PROGRAMMA:

Modulo A SAPER SCRIVERE *Come si inizia a scrivere (4h)*

➤ **Presentazione**

Scrivere è una tecnica, e si può insegnare. Ci sono molti aspetti tecnici coinvolti nello scrivere che, se conosciuti, possono cambiare in meglio il proprio approccio alla scrittura. Non importa quale esso sia stato in passato. Il corso ha dunque un obiettivo preciso: aiutare a scrivere in maniera efficace. Sia che si tratti di una e-mail, di una relazione, di un breve saggio e persino di un biglietto di auguri o di condoglianze.

“Si può imparare a scrivere bene senza troppa fatica e divertendosi” - scrive Beppe Severgnini - e “quello che scrivete, e come lo scrivete, può cambiare la vostra vita”. Questa sarà precisamente la chiave con la quale affronteremo tutto il corso e sarà anche il suo principale obiettivo: vogliamo trasformare lo scrivere in un'attività divertente e stimolante, che divenga fonte di piacere e soddisfazioni. Intendiamo far sì che la scrittura diventi al tempo stesso uno strumento di lavoro ed uno strumento da usare con efficacia nella vita sociale e familiare di tutti i giorni.

Avete mai pensato che se sapete scrivere con facilità ed efficacia, la scrittura può trasformarsi in uno strumento con il quale indirizzare e dirigere più facilmente chi vi circonda, in ambito lavorativo? Una mail scritta in modo efficace può consentire di risolvere più di un problema di lavoro, può servire a gestire un cliente, può indirizzare proficuamente la propria segreteria. Ma lo stesso può valere anche per le relazioni amicali e famigliari.

Conoscendo gli strumenti e gli aspetti tecnici della scrittura, si può arrivare a sviluppare un proprio stile, che risulti facilmente riconoscibile e riesca anche a caratterizzarci e dunque a farci riconoscere con facilità da tutti. Facilità di scrittura ed efficacia di ciò che si scrive sono dunque due mete che possono essere raggiunte. Anche da chi non si è mai ritenuto particolarmente capace di scrivere, a partire dai tempi in cui era ancora studente a scuola.

Spesso chi ha scelto una professione tecnica, non ha curato particolarmente le sue capacità di scrittura. Eppure, spesso, tali capacità risultano di vitale importanza anche in ambito tecnico. La buona notizia, lo ribadiamo, è che anche la scrittura è un'attività di tipo tecnico: se si conoscono le sue regole e si impara ad applicarle diventa facile scrivere e fonte di risultati e soddisfazioni farlo.

➤ **Una lezione su fogli bianchi, punti e virgole**

Da dove partiremo, dunque, con il nostro corso? La scelta dell'argomento iniziale è inevitabilmente arbitraria, in qualche misura. Uno dei primi ostacoli da superare per imparare a scrivere è certamente costituito dallo schermo bianco, oppure dal foglio bianco, se si usano carta e penna. Qualcuno si blocca proprio lì: scrive una frase, poi la cancella, poi la riscrive di nuovo finendo per ricavarne solo un senso di insoddisfazione e frustrazione.

Bisogna saper partire a scrivere, senza troppe esitazioni, senza censurare i propri pensieri e senza troppe preoccupazioni. È una capacità da imparare, sapendo come coltivarla. Lo dicono tutti, giornalisti famosi come Beppe Severgnini, scrittori noti come Umberto Eco e linguisti di chiara fama come Tullio de Mauro. Ed i consigli che danno ed i trucchi del mestiere che insegnano sono gli stessi. Evidentemente non ce ne sono molti altri. Dunque ci possiamo fidare, disponendoci ad imparare.

Prima ancora di affrontare questi temi, tuttavia, ci occuperemo brevemente di punteggiatura. “Nell’uso dei segni di interpunzione c’è un margine di discrezionalità che spesso mette in imbarazzo” - scrive ancora Severgnini - “punti, virgole, due punti, punti interrogativi, virgolette e trattini: molti li considerano trappole, piccole botole in cui è facile cadere. È sbagliato ... I segni di interpunzione contribuiscono a rendere sensuale e musicale la lingua: per scrivere in maniera seducente, bisogna saperli usare”.

Inizieremo dunque con lo sbarazzarci subito delle trappole eventualmente poste dalla punteggiatura, di quei piccoli dubbi sul suo utilizzo che possono costituire un freno. Basteranno pochi minuti per diventare esperti nell’uso dell’interpunzione, soddisfatti di avere ora in mano un importante strumento per scrivere con efficacia.

➤ **L’incertezza come barriera alla scrittura**

Fornire informazioni riguardo all’uso esperto della punteggiatura costituisce uno spunto importante per iniziare a riflettere sul linguaggio, sul suo uso, sulle sue regole e sul modo in cui noi apprendiamo, comunichiamo e ci esprimiamo.

Il bagaglio lessicale che ciascuno di noi possiede è uno strumento, da diversi punti di vista. È uno strumento espressivo d’uso quotidiano ed è certamente uno strumento di lavoro. Ma è anche uno strumento di comprensione di noi stessi e degli altri. Se il bagaglio lessicale in nostro possesso è in buono stato, se viene adeguatamente mantenuto, si mantiene efficiente. Come tutti gli strumenti, del resto. Altrimenti, con il tempo, si deteriora. Se ciò accade ne risentono la nostra capacità espressiva, la nostra capacità di lavoro e la nostra capacità di comprensione.

Quel che è peggio è che né possono risentire anche la certezza e la fiducia nelle nostre capacità di scrivere. L’incertezza può diventare una barriera e renderci dei cattivi scrittori. Offriremo dunque degli strumenti per eliminare le eventuali incertezze che si dovessero essere accumulate nel tempo, ispirandoci anche alle recenti scoperte scientifiche in merito ai ricordi non elaborati ed al funzionamento della memoria e dei blocchi che essa può causare alle nostre capacità.

➤ **Il primo step non è mettersi a scrivere**

C’è un primo passo da compiere prima di accingersi a scrivere affrontando il foglio bianco. È un errore da principianti avere una vaga idea di cosa si vuole dire e mettersi subito davanti ad un computer o ad un foglio per scrivere. C’è una prima fase a cui non si deve rinunciare, se si vuole risultare efficaci in ciò che si scrive.

Come ricorda Severgnini: “scrivere qualcosa significa rinunciare alle altre cose possibili. Prendere una strada, e ignorare le altre quattro che partono dalla rotatoria. C’è però chi non sa scegliere, e vorrebbe prendere cinque direzioni contemporaneamente. Risultato: non va da nessuna parte.”

Conoscere qual è la prima cosa da fare prima di iniziare a scrivere e diventare padroni ed esperti nel farla è un fondamentale ferro del mestiere. Ce ne impadroniremo in questa lezione, insieme all’importante principio del raggiungimento del punto ottimale nella stesura di un testo, da conquistare ma non superare. Impareremo anche una serie di metodi efficaci per scrivere alcuni dei testi che più frequentemente è necessario redigere nella vita quotidiana e nella professione: da abstract, report e relazioni a biglietti di auguri, di condoglianze, di ringraziamento, di invito, eccetera.

Modulo B SAPER SCRIVERE

Come scrivere in modo chiaro ed efficace (4h)

➤ **Se avete qualcosa da dire, ditelo**

Può sembrare un consiglio scontato, eppure molto spesso non lo è. A volte si è ritrosi e timorosi e non si va dritti al punto quando si scrive. Severgnini l’ha battezzata la “sindrome del parlar d’altro”: “se

si scrive è perché si ha qualcosa da dire, almeno si spera. La regola è dunque dirlo in un tempo ragionevole. Molti invece, per qualche inconfessata ragione, scrivono come se fossero degli scrittori di libri gialli: si capisce tutto soltanto alla fine". A volte si tratta semplicemente di un'eredità scolastica. Sui banchi di scuola si è conosciuta l'esigenza di riempire il foglio, perché la quantità contava e non si potevano scrivere solo due righe; nonostante si avessero solo poche idee da comunicare. Quell'esigenza è a volte ancora depositata lì, nei registri della nostra memoria, e noi ignari dei meccanismi di quest'ultima, né continuiamo a seguire i dettami anche quando questi ultimi non sono più adeguati alle circostanze del presente.

In realtà chi legge apprezza inevitabilmente la franchezza, l'essenzialità e la chiarezza del messaggio, in particolare per quanto riguarda le comunicazioni scritte di lavoro. Una e-mail deve essere diretta ed efficace. Esamineremo pertanto in questa lezione i principi che governano l'efficacia dei messaggi che scriviamo.

➤ **L'importanza di saper essere brevi**

"Scrivere è come scolpire, bisogna togliere. È un esercizio faticoso, e qualcuno preferisce evitarlo". Sono anche queste parole di Severgnini. Ma non si tratta di sola fatica. Tutti tendiamo ad opporre resistenza davanti ad un taglio del testo, specie se ci è già costato impegno e fatica. Eppure imparare ad essere brevi è importante, ed insegna anche a pensare in modo più efficiente. Vale una regola importante, per quanto riguarda la scrittura: tutto ciò che non è indispensabile risulta dannoso. Svolgeremo pertanto una serie di esercizi per dimostrarlo. Risulterà molto chiaro dagli esercizi come la capacità di "scolpire un testo" possa conferire allo stesso molta più eleganza ed efficacia.

➤ **Scrivere chiaro e non abbondare in aggettivi**

Se costringete chi vi legge a rileggere quanto avete scritto per capirlo, avete già perso. La colpa non è mai di chi non capisce, ma di chi non si sa spiegare. Alcuni confondono la chiarezza col semplicismo. Si sentono più protetti se si nascondono in trincea dietro un filo spinato di subordinate e di periodi ingarbugliati ed oscuri. In certi ambienti professionali l'essere trasparenti è considerato cosa riprovevole e segno di povertà intellettuale.

Chi è davvero capace scrivere, invece, scrive in modo chiaro. Guardate Hemingway! E la sua semplicità e sintesi sono frutto di fatica. Ci sono alcune regole da conoscere, poi con l'allenamento si impara ad essere chiari. Ce ne renderemo conto con un po' di esercizi ad hoc.

➤ **L'arte del rileggere per migliorare il testo**

Rileggere quanto si è scritto non è solo un'occasione per scolpirlo, come visto in precedenza. È anche un'occasione per riprendere il contenuto di pensiero che si è espresso in precedenza e predisporre a migliorarne l'esposizione, anche cambiando lessico, sintassi e ordine delle frasi, se questo favorisce la chiarezza, la comprensibilità e l'eleganza. La rilettura è inoltre il momento in cui bisogna saper dare vita - e soprattutto parole - ai sottintesi ed ai concetti completi che si sarebbero voluti esprimere in prima istanza, ma che non si è riusciti ad inserire o ad estrinsecare. Senza farsi frenare, naturalmente, dalla difficoltà di esprimerli in modo soddisfacente e trovando invece le parole per farlo. E questa è una disciplina: è come mettersi alla sbarra per un ballerino. Solo che qui alla sbarra vanno saputi mettere i propri neuroni e le proprie sinapsi. L'esercizio aiuta tantissimo e l'esito può essere molto gratificante.

Modulo C SAPER SCRIVERE

Come sviluppare un proprio stile e suscitare l'interesse di chi ci legge (4h)

➤ **Scrivere in modo interessante**

Scrive Severgnini "il mio ideale è l'articolo scritto in modo che legni il lettore, il quale deve essere perfettamente inconscio dello stile e della prosa, ma deve essere interessato ad arrivare in fondo. Impeccabile. Il lettore ci può mollare in qualsiasi momento. Se hai in mano un giornale può sbadigliare e metterlo giù. Se è un conoscente può cancellare l'e-mail (se è un amico fingerà di averla

letta). Se è un insegnante può prendere la biro rossa con un'espressione vendicativa negli occhi. Chi scrive è al servizio di chi legge. Chi legge ha potere assoluto su chi scrive. Qualunque espediente è legittimo, pur di sedurre il lettore. Il ritmo, l'ironia, la trama, la passione, l'urgenza, persino la saggezza, miracolosamente, può farsi strada dentro una e-mail e sfondare la barriera del disinteresse. L'importante è ricordare una cosa: l'attenzione, come la stima, non la si può pretendere. Bisogna conquistarsela."

Come?

In questa lezione esploreremo cinque consigli per raggiungere l'obiettivo e svolgeremo alcuni esercizi per imparare a metterli in pratica e farli completamente propri.

➤ **Saper risparmiare sulle oggettive**

Ci sono ben sette diversi termini inglesi per tradurne uno solo italiano: "che". Basterebbe anche solo questa osservazione per far nascere il sospetto che questa innocua parola di tre lettere possa causare molti problemi di ridondanza ed eleganza. L'abbondanza dei "che" in un testo lo rende infatti sgraziato, sgangherato e di non piacevole lettura. Come si può rimediare? Come si può rendere un qualunque nostro testo molto più elegante e scorrevole di quello che sarebbe normalmente, se non prestassimo alcuna attenzione?

Partiamo da un principio: quando, scrivendo, togliamo un "che", facciamo qualcosa di utile a chi legge. Rispettando questo principio ed imparando ad applicarlo saremo in grado di migliorare significativamente la qualità del nostro scrivere.

➤ **Creatività e fantasia: uso di ironia e metafore**

Questa non sarà una lezione di ironia. Essere ironici è una capacità che si conquista allenandola nel tempo. Tuttavia forniremo l'esempio di un paio di figure retoriche che generano o quantomeno agevolano l'espressione ironica. Conoscerle e padroneggiarne l'uso può aiutare. E perché no, può anche avviare lungo il cammino che porta alla conquista di una capacità ironica maggiore.

Per essere ironici bisogna anche saper essere fantasiosi e allora parleremo anche di creatività e fantasia. La capacità di creare nuove metafore, anziché utilizzare quelle già esistenti, può essere un ottimo viatico per conquistare una maggiore capacità creativa.

➤ **La chiusura del testo (e del corso): uscire di scena con eleganza.**

Saper chiudere un testo è altrettanto importante del saperlo iniziare. La chiusura più difficile è, ovviamente, quella dell'ultimo paragrafo. Il modo in cui usciamo da un testo, spesso, fa sì che questo testo venga ricordato. Oppure, al contrario, dimenticato con sollievo. Chiudere un testo, sentendo di aver detto ciò che si voleva dire e senza la sensazione di volerlo migliorare ulteriormente, è spesso difficile. Qual è la formula migliore? Quella che non lascia dubbi: avete espresso ciò che era nelle vostre intenzioni ed ora non avete altro da aggiungere. Se la chiusura risulta memorabile, senza essere stucchevole, tanto meglio.

Insomma, andrebbe dedicata alla chiusura la stessa attenzione che un attore dedica all'uscita di scena.