

Attività formativa Progetto Migliora Pavia

Scrivere in maniera efficace: una mail, una lettera, un avviso, un atto, un testo per il sito
19, 20 giugno - 22, 23 ottobre 2013, Aula Grande Dipartimento Scienze Politiche e Sociali, Università di Pavia

Contenuti 1° giornata

Le caratteristiche della scrittura amministrativa

le parole della burocrazia

- lingua e antilingua, registro elevato ed eufemismi, stereotipi e cliché, struttura ipotattica e subordinate implicite, negazioni e nominalizzazioni

oltre gli alibi

- tecnicismi specifici e tecnicismi collaterali: cosa è utile e che cosa no
- vaghezze e ambiguità, passivo e si impersonale: forme di politeness linguistica o occultamento delle responsabilità?

Scrivere in modo chiaro ed efficace un documento amministrativo

scrivere chiaro

- periodi brevi e sintassi lineare, parole concrete, semplici e precise, verbi semplici e forma attiva: come scrivere reader focused
- la punteggiatura: un modo per indirizzare il lettore

titolare e scrivere l'oggetto

- consigli pratici per bucare l'attenzione di chi ci legge

Progettare il testo

organizzare le informazioni

- ribaltare la struttura dell'atto amministrativo? (a volte si può, dice la Direttiva Frattini)
- a chi scrivo/cosa scrivo/perché scrivo
- organizzare la struttura: dove mettere e come potenziare il messaggio principale

orientare la lettura

- elementi paratestuali che "fanno vedere" il testo: titoli e sottotitoli, abstract, note a piè di pagina, sommari, didascalie, grafici e tabelle, parole chiave.

impaginare

- usare gli spazi bianchi, la logica del "blocchetto", scandire i concetti in punti elenco omogenei, raccontare tutta la storia nel titolo

Paura da foglio bianco?

- il processo della scrittura: pre-writing, free-writing e re-writing
- il clustering

Esercitazioni

La docente suddividerà i partecipanti in gruppi e proporrà delle riscritture di testi vari: si partirà da testi che non c'entrano con gli atti amministrativi (ad esempio articoli di giornale) e poi si approcceranno testi più vicini alla realtà lavorativa dei partecipanti.

Contenuti 2° giornata

La docente prenderà spunto dagli atti forniti dal Comune di Pavia per proporre delle riscritture "collaborative".

I lavori si svolgeranno seguendo queste fasi:

1. lettura di stralci di documenti ed estrapolazione in plenaria dei macro nodi problematici
2. riscritture in sottogruppi dei brani
3. confronto delle riscritture (i portavoce dei gruppi presenteranno i lavori e spiegheranno difficoltà incontrate e nodi sciolti)
4. scelta delle riscritture più convincenti
5. creazione di una sorta di check-list di elementi da tenere sott'occhio ogni volta che si stende un atto amministrativo.

Docente

Annamaria Anelli