

strada a facendo

Corso di scrittura per la scuola



Introduzione

Capitolo 1. Le regole

- 1. Pensa:** ovvero la pianificazione
 - a.** Ragioniamo sulla traccia
 - b.** La struttura delle tracce
 - c.** I modelli di tracce
- 2. Organizza:** idee, idee e ancora idee
 - a.** La raccolta di idee
 - b.** Gli errori da evitare
 - c.** La scaletta
- 3. Riformula:** iniziamo a scrivere
 - a.** Organizza il contenuto
 - Partiamo dalla testa: l'introduzione
 - Il corpo dell'argomentazione
 - Mettiamo la parola fine: la conclusione
- 4. Correggi:** meglio riguardare
 - a.** Le griglie di correzione
 - STRUMENTI:** La griglia di correzione generica
 - STRUMENTI:** La griglia di correzione del contenuto
 - STRUMENTI:** La griglia di correzione della forma
 - b.** I consigli pratici
- 5. Ometti:** eliminiamo il superfluo
 - a.** Appunti di cancellature

Capitolo 2. Le tre C ovvero ago, filo e tessuto del testo

- 1.** La **coesione**: cerchiamo l'equilibrio
 - a.** Gli errori da evitare
- 2.** La **coerenza**: il meccano della lingua
- 3.** La **correttezza**: una questione di stile

Conoscete Alice?

Sì: proprio quella del Paese delle Meraviglie. Per chi scrive, in fondo, quello che sta dietro al foglio bianco è proprio un *Paese delle Meraviglie*; forse a tratti travestito da incubo e terribile fardello. Ma comunque un luogo sconosciuto.



Dunque: cosa c'entra Alice con la scrittura? Semplice: è una specie di bussola. E il come ce lo spiega proprio un passo del testo di Lewis Carroll. Perché quando Alice domanda "In quale direzione dovrei andare?" lo Stregatto le risponde in modo magistrale: "Dipende molto dove vuoi arrivare". Ecco: scrivere è questo.

Dimenticate le metafore di viaggi e voli pindarici. Non importa tanto dove si va a finire; per scrivere importa la **strada**. Quella con la "S" maiuscola, che indica le capacità, le tecniche, la serietà.

E per fare una strada ci vuole prima di tutto il **materiale** per lastrarla.

Cicerone, che di discorsi se ne intendeva, era solito dire che se conosci l'argomento, allora le parole seguiranno. Che, tradotto, significa: decidi bene di cosa vuoi parlare, del resto non te ne preoccupare troppo.

Perché se manca il **contenuto** anche il migliore degli elaborati resta sempre un buon esercizio stilistico e nulla di più.

In questo libretto, in conclusione, si vogliono fornire mezzi di riflessione e consigli pratici per affrontare il "mostro" scrittura, che tanto terrorizza studenti e affini, lavorando sia sulla tecnica sia sulla ricerca di idee.

Scoprendo che, forse forse, per divertirsi bastano ancora un foglio e un po' di fantasia. Anche sui banchi di scuola.

CAPITOLO 1

le regole

Scrivere non è un'attività spontanea e immediata.

Al contrario è un procedimento complesso, che presuppone chiarezza di idee, capacità di organizzare il pensiero, abilità linguistiche e tanta tanta pazienza.

L'abilità di scrivere non è innata, o almeno non necessariamente. Non tutti diventeranno autori di fama mondiale, ma di certo **tutti** hanno le potenzialità per sviluppare la propria vena letteraria ottenendo anche risultati più che soddisfacenti divertendosi.

Le difficoltà, benché presenti, possono diminuire notevolmente **suddividendo il processo di scrittura in una serie di operazioni** più semplici, da svolgersi in successione, in cui ogni passaggio contribuisce ad un buon risultato finale.

La meticolosità del metodo permette di ottenere non solo un prodotto soddisfacente, ma consente anche di cogliere i punti deboli e apportare le migliorie utili, quando non necessarie.

Premesso che **bisogna avere qualcosa da dire**, prima di gettarsi sul foglio, anche questo va fatto con calma e con la testa. Sbatterla sul banco aiuta poco; usarla per organizzare una linea di lavoro risulta invece più proficuo.

Se fin dall'antichità la **retorica**, ovvero la scienza che si occupa di *come* si fa a parlare bene, si è ingegnata attraverso nomi come Aristotele e Quintiliano, per tacere dell'onnipresente Cicerone, a individuare modi e mezzi per insegnare *l'arte de lo bello stile*, per dirla alla Dante, un motivo ci deve pur essere. E di formule magiche ne sono state inventate a mille, assieme all'impiego di fiumi di inchiostro in manuali di scrittura.

Il nostro, di **schema di riferimento**, recupera la lezione di Severgnini nel suo *L'italiano. Lezioni semiserie*, declinandolo e riadattandolo un po'.

Intanto, per iniziare, ci si deve munire di foglio, penna, pazienza (tanta; soprattutto agli inizi). E anche di un maiale; anzi: più precisamente di un porco.

Questo, per l'esattezza:

Progetta

Organizza

Riscrivi

Correggi

Ometti



Pensa

ovvero la pianificazione

Prima di mettersi a scrivere, è necessario avere qualcosa da dire.

Sì: con l'indicativo. Categorico anche. Perché se non si ha (ancora) nulla da dire, si possono avere le migliori intenzioni, ma niente. Si aspetta. Trenta secondi; tre minuti; tre ore; anche tre anni, se necessario.

Sembra ovvio. Non lo è. Spesso chi scrive si butta sulla tastiera o sul foglio, pensando: deciderò poi cosa dire. Altri hanno solo una vaga idea in testa. E poi il risultato è sempre lo stesso: un grande errore che, alla fine, costringe a cancellare tutto e ricominciare da capo. E se qualcosa del genere è possibile a casa, soprattutto se amate la confusione e le palline di carta disseminate ovunque, sui banchi di scuola dove, bene o male, il tempo è limitato, è la scelta più controproducente.

Quindi, **prima** di buttarsi a capofitto su penne e inchiostri, bisogna ideare un **piano di lavoro**, ossia bisogna capire *di cosa scrivere e cosa dire esattamente*.

E per affrontare questa situazione occorre **metodo**.

Buttar giù la prima cosa che si ha in mente può essere un buon sistema. Caso, istinto e mente a ruota libera possono produrre discreti, se non buoni, *incipit*, di solito. Se non andassero, si è sempre in tempo a tagliarli. E intanto si ha evitato il panico della pagina bianca. Ma a volte, soprattutto in ambito scolastico, l'improvvisazione non basta.

E allora occorre partire con l'**analisi della traccia assegnata**.

a. Ragioniamo sulla traccia

La **scelta della traccia** non deve mai essere casuale.

Questa operazione, che richiede pochissimi minuti, è importantissima, perché da essa dipende lo sviluppo successivo del lavoro.

Una lettura attenta della traccia, infatti, consente di capire esattamente ciò che viene richiesto, aiuta a scegliere l'impostazione più adatta, stimola la produzione di idee. E soprattutto permettere di ottimizzare tempo e risorse.

Dedicare qualche minuto, anche più di uno, all'analisi della traccia può essere dunque fondamentale, anche in quanto si possono evitare rischi e soprattutto permette:

- di scegliere un argomento che *interessa*, elemento da non sottovalutare;
- di scegliere un argomento che si conosce e che si può tradurre in modo esauriente e quindi completo;
- in caso di difficoltà, nell'esposizione di argomenti complessi, scegliere un titolo con elementi personali e/o su cui si hanno più informazioni.

Dall'esame della traccia, soprattutto con la ricerca delle **parole-chiave**, si possono ricavare le seguenti indicazioni sul testo da scrivere:

- a. l'**argomento** che fornisce indicazioni su cosa parlare, con eventuali delimitazioni per non andare fuori traccia;
- b. il **genere testuale**, ovvero la tipologia di elaborato da scrivere con le sue caratteristiche legate alle *convenzioni di forma e di contenuto* da rispettare; tuttavia il genere testuale è sovente espresso in modo indiretto, spesso riconoscibile attraverso i **verbi** presenti nella traccia stessa;

TITOLO	ARGOMENTO	TIPOLOGIA TESTUALE
Descrivi la tua giornata ideale.	Personale	Narrativo-descrittivo
Parla dei cambiamenti climatici, individuandone le cause e i possibili rimedi.	Attualità	Informativo-argomentativo
Sei favorevole o contrario alla pena di morte?	Attualità	Argomentativo
Parla dell'organizzazione politica, economica e sociale dell'antico Egitto.	Storico	Informativo-espositivo
Parla della figura di Dante nella Divina Commedia	Letteratura	Informativo-espositivo
Amicizia	Generico	Informativo-espositivo-argomentativo

- c. il **destinatario**, che pur non essendo necessariamente palese, permette di scegliere il **registro lessicale** più adatto e di selezionare in modo opportuno le informazioni; nel caso in cui non siano presenti riferimenti, è consigliabile avvalersi di un registro medio;
- d. lo **scopo** dell'elaborato: informare, divertire, commuovere, esprimere opinioni, rivolgere una richiesta, convincere; individuarlo, permette a scegliere e organizzare le informazioni
- e. la **trattazione** di cui, spesso, è fornita indicazione nello stesso genere testuale; le possibilità si articolano fra **trattazione personale in prima persona**, con riferimenti espliciti alle esperienze personali, e la **trattazione impersonale** in cui gli elementi riportati, fra cui anche riferimenti personali, vengono presentati in forma oggettiva.

Se il genere testuale lascia libera scelta, occorre prestare attenzione alla formulazione del titolo, anche se dove è prevista l'argomentazione è da preferire la seconda tipologia di trattazione, che diviene obbligatoria nel corso della redazione di testi del triennio e per i temi dell'Esame di Stato.

b. La struttura delle tracce

La formulazione della traccia dei temi assegnati in classe segue di solito dei modelli prestabiliti, che contengono già in sé delle indicazioni per lo svolgimento:

- 1) i **titoli-scaletta**: propongono una traccia di svolgimento facilitando la progettazione del testo, poiché delimitano con precisione l'argomento e spesso contengono indicazioni sul genere testuale e sul metodo di lavoro;
- 2) i **titoli-citazione**: propongono frasi che riportano il pensiero di una persona illustre, una frase celebre, un aforisma, un proverbio. La frase, talvolta originale e interessante, altre ovvia e banale, offre due possibili spunti di scrittura:
 - la frase è uno stimolo per affrontare il vero argomento, inserendola in un'ottica per cui non costituisce una verità indissolubile da accettare passivamente, ma un'occasione per riflettere su una problematicità, confrontarsi con altre opinioni ed elaborare un proprio punto di vista attivo e personale;
 - la frase introduce il pensiero di un autore da commentare e/o inquadrare storicamente.
- 3) i **titoli-generici**: propongono un argomento, talvolta vasto, senza delimitarlo e senza specificare il metodo con cui deve essere esaminato, per cui si rende necessario restringere l'argomento focalizzandosi su pochi aspetti significativi, anche in base alle proprie conoscenze e al proprio interesse.

c. I modelli di tracce

Anche un titolo è di per sé un testo: ciò significa che forma un insieme coerente in cui ogni parte, ogni parola, anche quella apparentemente più insignificante, hanno la loro importanza. Tuttavia, esistono alcune **tecniche** che permettono di agevolare l'analisi del titolo stesso, individuandole elementi fondamentali:

- a. leggere con attenzione ogni parola, controllando l'accostamento di nomi e aggettivi, le forme verbali, la punteggiatura, individuando se sono presenti termini specialistici o parole comuni usate con significati particolari;
- b. spesso nei **titoli lunghi e complessi** si possono riconoscere **due parti**: la prima introduce o inquadra l'argomento, mentre la seconda specifica la vera e propria proposta di lavoro;
- c. nel caso in cui il titolo presenti delle difficoltà interpretative, per sicurezza di aver ben compreso la consegna è possibile:
 - riformulare il contenuto del titolo con parole proprie, senza però modificarne o distorcerne assolutamente il significato;
 - riformulare il titolo sotto forma di domanda o utilizzando delle domande guida (chi? cosa? come? quando? perché?)
- d. se il titolo è lungo e articolato, è consigliabile riscriverlo, suddividendolo in frasi brevi e andando a capo alla fine di ciascuna, così da rendere più facile

distinguere l'idea principale da quelle secondarie e cogliere il legame fra i vari punti;

- e. avere l'abitudine di **scrivere** in modo chiaro e ordinato tutte le informazioni che si riescono a ricavare, evidenziando le parole-chiave, riportando l'analisi delle parti meno chiare e sottolineando i verbi che permettono di individuare l'argomento da trattare.

Organizza

idee, idee e ancora idee

Di fronte al foglio bianco, il panico è quasi sempre assicurato.

Il terrore di non avere idee originali o anche, peggio, di non riuscire a produrre alcun tipo di idea assale come un mostro famelico gli studenti alle prese con il tema. In realtà, tuttavia, spesso non sono le idee ad essere carenti: sono gli "strumenti di caccia" a essere in difetto.

Per svolgere la maggior parte dei testi assegnati in ambito scolastico, infatti, può costituire un'ottima base di partenza l'impiego delle informazioni contenute nel proprio **magazzino interiore**: ovvero il lungo elenco di informazioni che ognuno di noi, negli anni, stratifica in modo più o meno ordinato e coerente nella propria memoria.

A tal proposito è fondamentale non porsi limiti in merito agli ambiti da cui poter attingere: informazioni e spunti validi, infatti, possono esser ricavati tanto da testi scolastici, immagini, articoli o saggi d'opinione, quanto da libri letti, film o telefilm visti, da canzoni, fumetti, discorsi. Fondamentale non è tanto la tipologia di fonte da cui prendere avvio, quanto piuttosto l'uso corretto della fonte stessa. Tutto, quindi, può fornire idee: l'importante è saper gettare l'amo nel modo giusto e non aver troppa fretta nel ritirare la lenza.

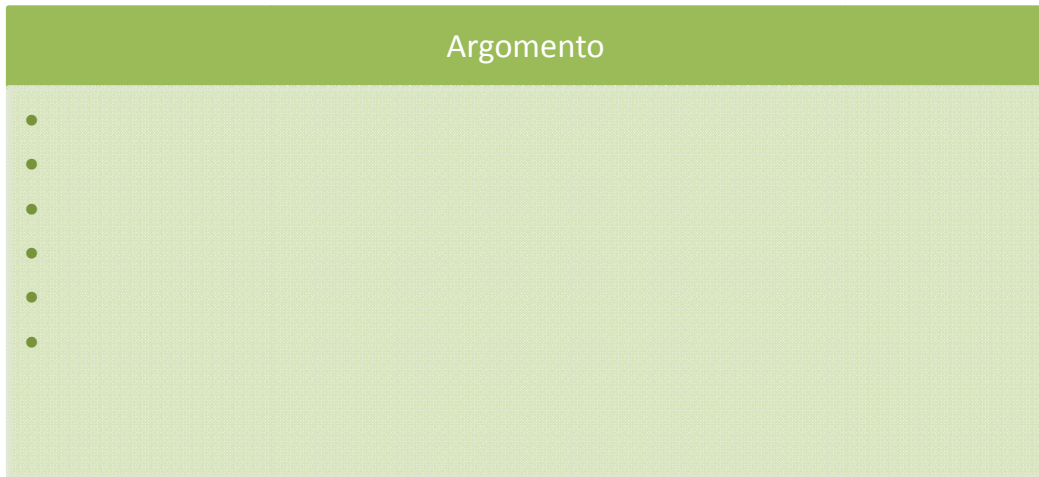
Va da sé, tuttavia, che per far emergere ciò che è depositato nella memoria e per stimolare la produzione delle idee occorrono **concentrazione e impegno**. L'interesse e la curiosità per l'argomento di cui si scrive sono, come già detto, un fattore importante, se non fondamentale: raramente, infatti, le idee, soprattutto quelle buone, sono il frutto di un'ispirazione immediata e casuale; più di frequente, però, sono il risultato, talora inaspettato, improvviso, di un lavoro costante e metodico.

a. La raccolta delle idee

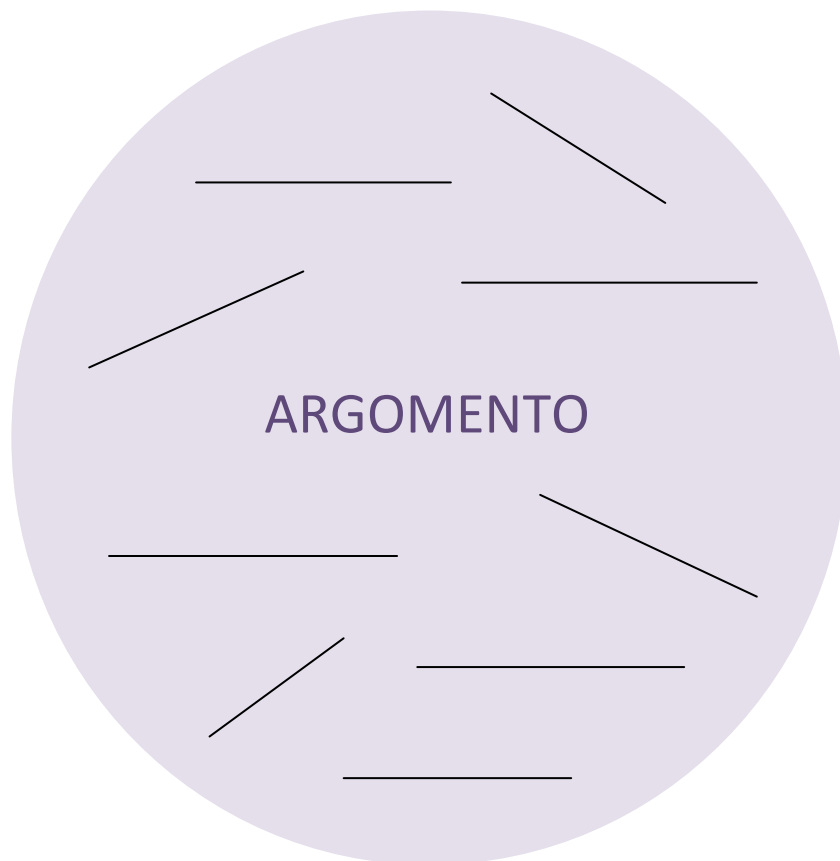
Già l'esame del titolo, attraverso l'analisi dell'argomento proposto, può offrire stimoli, tuttavia la produzione di idee può essere ulteriormente stimolata con l'**uso di tecniche appropriate**, che possono anche essere fra loro combinate con l'obiettivo di ampliare le possibili relazioni e che è bene imparare a scegliere in base all'argomento proposto, dal momento che non esiste un'unica tecnica valida sempre e comunque.

Fra le tecniche più diffuse, possono esser considerate principali:

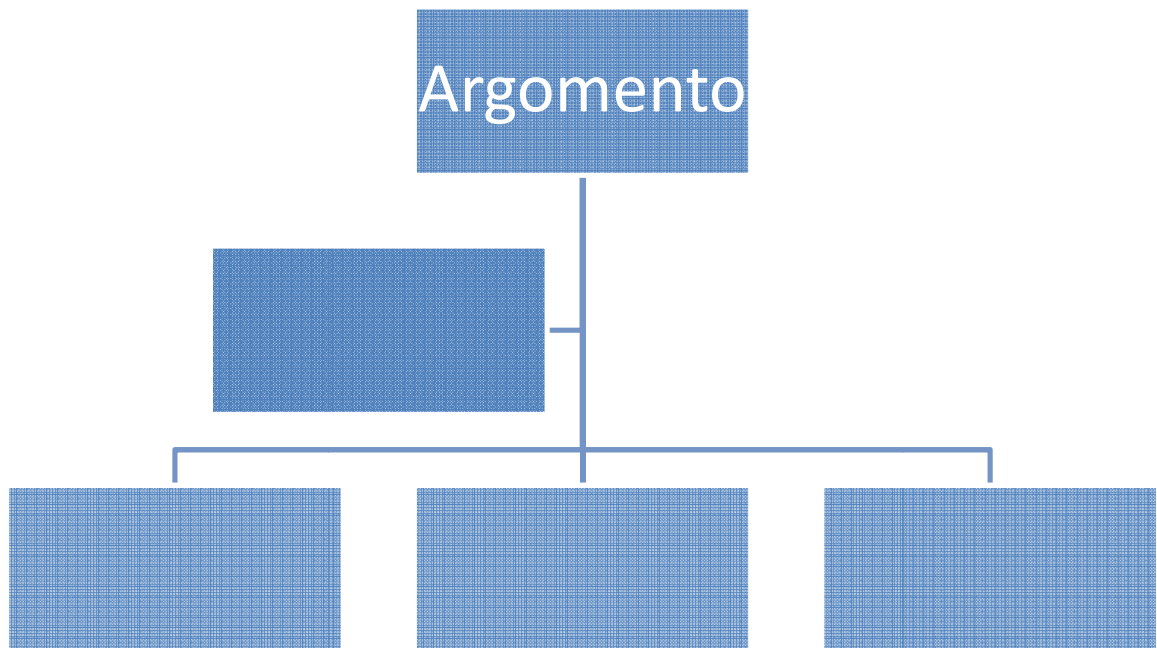
- a. la **lista** in cui le idee vengono scritte una dietro l'altra, così come vengono in mente;



- b.** il **brainstorming** o **libera associazione di idee** in cui si scrive l'argomento al centro del foglio, annotando intorno tutti i concetti che vengono in mente;



- c.** il **grappolo associativo** in cui si scrive al centro del foglio l'argomento del tema e, intorno ad esso, a raggiera o grappolo, vengono appuntate tutte le idee che vengono in mente. Quando queste sono (almeno in apparenza) esaurite, è fondamentale rileggere quanto già appuntato, associando ulteriori idee o creando dei collegamenti, così da definire, appunto, una raggiera;



- d. la **tabella**, utile soprattutto se devono esser individuati i *pro* e i *contro* di una argomentazione, consiste nella divisione del foglio in due o più colonne, mettendo a confronto le idee e/o opinioni contrastanti sull'argomento affrontato.

Argomento	
pro	contro

b. Gli errori da evitare

Spesso il lavoro di raccolta delle idee appare comunque inutile, soprattutto se viene affrontato con superficialità e pressapochismo o se si limita alla mera accumulazione compulsiva di informazioni.

È bene quindi, anche nella fase preliminare di raccolta del materiale cui affidare l'ossatura ideale dell'elaborato, adottare alcuni accorgimenti pratici che mirano ad un'economia di raccolta e ad una immediatezza di idee e concetti chiave.

Di conseguenza, è bene tener presente i seguenti consigli:

- in qualsiasi tipologia di schema per la raccolta di informazioni, **non** utilizzare mai punti troppo vaghi e/o generici;
- non eccedere con l'uso delle parole, ma non essere nemmeno eccessivamente sintetici: preferire piuttosto un lessico tecnico e specifico;
- utilizzare gli **elenchi**, anche fuori dalla semplice lista, soprattutto per enumerare alcuni aspetti peculiari di singole voci;
- prestare grande attenzione a sviluppar e in modo equilibrato e coerente **tutte** le possibilità, senza limitarsi, ad esempio, ai soli aspetti positivi o ai soli aspetti negativi dell'argomento che si sta affrontando.

c. La scaletta

Avete raccolto le idee? Vi siete cimentati nella vostra "caccia al tesoro" negli abissi della mente, fra ricordi, ispirazioni e saccheggi di idee altrui? Benissimo! Siete, dunque, pronti ad affrontare la **seconda fase** dell'organizzazione dell'elaborato, ovvero la **stesura della scaletta**.

Per prima cosa è bene chiarire cosa si intenda esattamente per scaletta.

Non è assolutamente una rigida impostazione dell'elaborato, secondo una successione di dati, avvenimenti e informazioni che devono essere necessariamente inseriti in una *consecutio* narrativa immutabile. È piuttosto la **risistemazione in modo organico delle idee raccolte e selezionate** nel corso della prima parte del lavoro. Proprio per questo è possibile definire gli estremi della scaletta in tre macroparti, come di seguito riportate.

INTRODUZIONE	Esposizione dell'argomento del tema
Non deve mai essere troppo ampia, ma d'effetto e soprattutto mai banale.	
PARTE CENTRALE	Sviluppo dei contenuti
È la parte più importante e corposa del tema, in cui si deve dimostrare di avere delle buone idee e di saperle organizzare con coerenza, rispettando i nessi temporali di causa-effetti.	
CONCLUSIONE	Sintesi dei contenuti e considerazioni personali
Non deve essere troppo ampia, ma coerente con il resto dell'elaborato. Inoltre deve	

essere incisiva, in modo da impressionare positivamente chi legge.

Va da sé che la scaletta **non** ha e non deve avere valore assoluto, per cui qualsiasi modifica che intercorra durante la stesura dell'elaborato può e deve essere apportata, nel momento in cui ha l'obiettivo di migliorare l'elaborato stesso.

Proprio alla luce di queste considerazioni la scaletta **non** deve assolutamente essere una struttura rigida, ma malleabile e facilmente modificabile, aggiungendovi senza problemi.

Riformula

iniziamo a scrivere

E siamo arrivati al giro di boa: dopo aver raccolto idee, spunti, possibilità, collegamenti, immagini, film, canzoni e quanto altro la nostra mente è riuscita a partorire o le nostre mani ad afferrare, è il momento di mettere ordine materiale, prendere la penna ed iniziare, finalmente, a scrivere.

Ed ecco che iniziano, davvero, le note dolenti per alcuni.

Perché, se cercare spunti può essere noioso, difficile, interessante, accattivante, ma comunque, in sé, facile e fattibile, visto il bombardamento informativo cui siamo, volenti o nolenti, sottoposti quotidianamente e la grande disponibilità offerta dalla rete, vero crogiuolo cui attingere a piene mani (anche se sempre con oculatezza!), riordinare tutto in una veste grafica nuova e personale è davvero ardua impresa. Di quelle di San Giorgio contro il drago o di Eracle contro l'Idra.

Ci vuole metodo, ecco. E pazienza. Tanta pazienza che deve sommarsi alla consapevolezza che solo l'esercizio darà, nel tempo, quell'automaticità, quella naturalezza di composizione che non è tanto una dote naturale (sì: qualcuno più portato c'è; ci sarà sempre. Ma non sono assoluti), quanto faticoso e sofferto frutto di applicazione e costanza.

Ok: non diverrete tutti Dante Alighieri o George R.R. Martin. Ma almeno potrete consegnare al docente di turno le vostre *sudate carte* con una certa, appagante, soddisfazione.

Anche per questo, quindi, ci vuole **metodo**, e qualche trucco che non fa mai male tenere nella manica, assieme ad assi, pistole o quant'altro vogliate, o riusciate, a infilarci.

Mappe, scalette, linee guida e simili espedienti, infatti, sono superflui se ci si limita ad una banale opera di copia e incolla. Quindi: vietato copiare!

Se la forma è necessariamente un aspetto personale da ridefinire nel tempo, i contenuti sono obbligatoriamente frutto di **ispirazione** e non di mera riproduzione. E per ogni idea c'è la sua giusta e dovuta collocazione, meglio se seguendo quella **scaletta** di massima di cui abbiamo parlato nella scorsa sezione.

Dunque, con ordine, affrontiamo iniziamo a riflettere su come può e deve essere organizzato il contenuto di un testo argomentativo.

Organizziamo il contenuto

Avete presente le **molle**?

Sì: quegli oggetti che hanno la particolarità di allungarsi e restringersi se vi applicate una forza. E che sono ottimi per saltare e specializzarsi in capriole e salti carpiati se le applicate ad un letto.

Ecco: un testo, un buon testo, per essere tale, deve essere una **molla**. Ovvero deve alternare **frasi brevi** e incisive, che accennano, riassumono, introducono o "citano", a **periodi più ampi** ed articolati, di argomentazione, dibattito, chiarimento.

Fondamentale, in tale struttura, risultano dunque sia i **raccordi**, ovvero quelle particolari frasi-legame necessarie per legare fra loro le varie idee, e i **connettivi**, che facilitano la transizione da un argomento all'altro o da una tesi all'altra. Il tutto, ovviamente, con contorno di buon senso e originalità, che possono risultare indigesti se il cosiddetto "panico da foglio bianco" persevera. Tuttavia, le idee, abbiamo detto, ci sono. Dove potrebbe dunque manifestarsi questa scomoda sensazione? All'inizio.

1) Partiamo dalla testa: l'introduzione

Ci sono *incipit* che hanno fatto la Storia.

Sì: proprio quella con la maiuscola, e che sono rimasti indelebili nella nostra memoria collettiva.

Per esempio: *Era una notte buia e tempestosa*. Alzi la mano chi non ha mai letto,



sentito o usato questa espressione. Nessuno, vero? Bene. E adesso: quanti di voi sanno da quale libro è derivata questa introduzione? Siete pochi vero? Uno, due...forse quattro. E no: non mi riferisco ai fantomatici racconti di Snoopy, che sovente iniziano con questo adagio. Mi riferisco alla frase nel suo contesto originario, quello del racconto *Paul Clifford* pubblicato nel 1830 da Edward Bulwer-Lytton. Chi è, dite? Appunto. Pochi lo sanno; ancor meno lo conoscono; tanti lo ignorano. Ma il suo, di *incipit*, è diventato la metonimia della letteratura mondiale. Vi sembra poco?

Risulta quindi chiara, cristallina, l'importanza, anche per un "semplice" elaborato scolastico, di una buona introduzione, di un *incipit* accattivante, interessante,

capace di suscitare nel lettore curiosità e interesse, se non proprio di incollarlo alla sedia come nella miglior tradizione di romanzi gialli.

Ma anche qui ci vuole finezza, ci vuole attenzione: buttare sulla carta frasi ad effetto, citazioni altisonanti che poi si risolvono in mere parole volanti non serve a nulla, e al contrario può determinare l'effetto opposto, una vuota e pedante retoricità che delude e lascia in bocca un sapore di delusione.

Di conseguenza, come iniziare? Ci sono varie strategie, veri e propri trucchi da applicare per vincere la crisi della prima riga. Di seguito, quindi, sono presentate le possibili soluzioni adottabili:

COME INIZIARE

Con una sintesi o inquadramento	<p>Presentare l'argomento e/o il problema trattato nell'elaborato, sottolineandone l'importanza e l'attualità.</p> <p>Evitare, tuttavia, frasi o espressioni del tipo <i>Come chiesto dal titolo, Nel tema si tratterà</i> che producono un senso di artificiosità pesante e inutile.</p>
Con un aneddoto	<p>Utilizzare un fatto o una storia, delle informazioni curiose o imprevedibili, inventando anche il fatto in sé, purché sia realistico e fattibile.</p> <p>In certi elaborati sarebbe possibile ideare un contesto di intervista, che tuttavia è sconsigliabile in quanto prevede una conoscenza molto ampia dell'argomento oltre a una forte preparazione non solo sull'opinione che si vuole trattare, ma anche e soprattutto sulle possibili opposizioni.</p>
Con frasi brevi	<p>Con frasi e affermazioni ad effetto, poche parole ed espressioni nominali dal sapore giornalistico.</p>
Con citazioni	<p>È forse lo strumento più comodo e al contempo il più pericoloso, in quanto, in seguito, la frase successiva deve legarsi correttamente con la citazione in sé, per non farla risultare altrimenti avulsa dal contesto.</p> <p>Esistono due tipologie di citazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dal vocabolario, riflettendo sulla definizione data dal lemma-argomento b) da un libro/canzone/film... di cui bisogna sempre riferire comunque la fonte di provenienza.
Con una domanda	<p>Con una domanda che pone il problema, anche in modo provocatorio se può risultare accattivante.</p> <p>La risposta, che si dipanerà nel corso dell'argomentazione, non deve essere necessariamente positiva ed esauriente; può anche benissimo risolversi in una sottoserie di interrogativi cui vengono fornite possibili riflessioni o risposte plausibili anche se non assolute.</p>
Con un'analogia	<p>Confrontando l'argomento da trattare con una situazione simile.</p>

IMPORTANTE!

È fondamentale ricordare che l'introduzione **NON** deve essere troppo ampia e dettagliata. Introdurre non significa svolgere il tema nella sua totalità, ma solo fornire le prime indicazioni per contestualizzare l'argomento trattato e invogliare alla lettura. Per ottenere tale effetto è anche possibile combinare fra loro le varie strategie per l'introduzione al testo, senza tuttavia esagerare.

2) Il corpo dell'argomentazione

Che sia la parte destinata a contenere il centro di tutto l'elaborato è chiaro fin dal nome: **corpo argomentativo o argomentazione**. Che debba basarsi sulle varie relazioni che intercorrono fra le idee e gli spunti trovati, può essere dato per noto con unanime consenso.

Che invece tali **tesi argomentative**, sia positive sia negative, debbano essere esposte creando fra loro dei legami logici e consequenziali tali da ovviare sia alla ridondanza di teorie già note e sviscerate sia alla cosiddetta struttura a blocchi o mattoni, con argomentazioni che si susseguono senza punti di contatto quando non con collegamenti labili e inconsistenti, è realtà sconosciuta. O quasi.

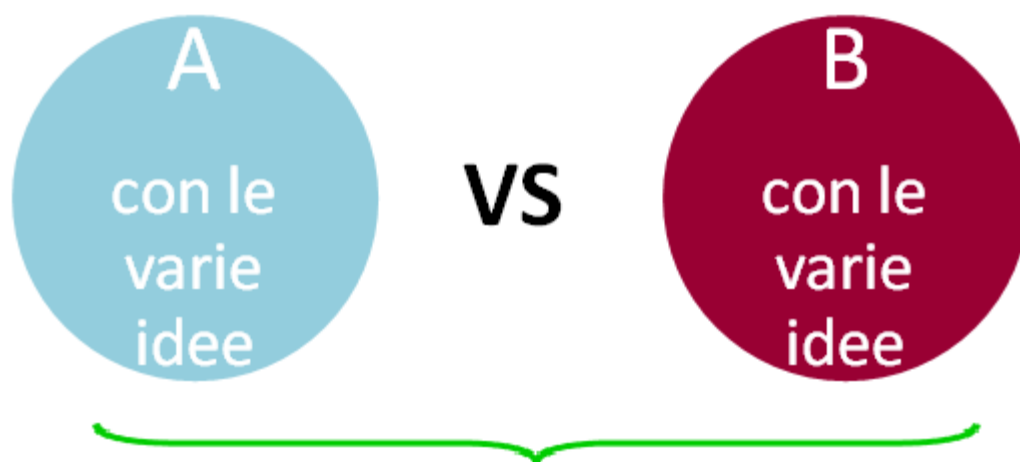
Ma esistono regole per costruire relazioni argomentative? La prima risposta dovrebbe essere il normale buon senso argomentativo, quello che si dovrebbe comunemente esercitare nel momento in cui ci si appresta a presentare un argomento con l'obiettivo specifico di persuadere l'interlocutore della propria idea.

Tuttavia, esistono alcuni generici **schemi di relazioni** in base alle tipologie di informazioni raccolte, che non devono però essere considerati degli assoluti e vanno studiati e ragionati con la piena consapevolezza che l'argomentazione è una realtà fluida e in continua evoluzione, in cui collegamenti e relazioni sono mutevoli a seconda della propensione personale, del gusto, del senso estetico e di una retorica che ha come obiettivo la corretta e piacevole esposizione, accanto alla persuasione.

1. Per opposizione

Ovvero: gli occhiali!

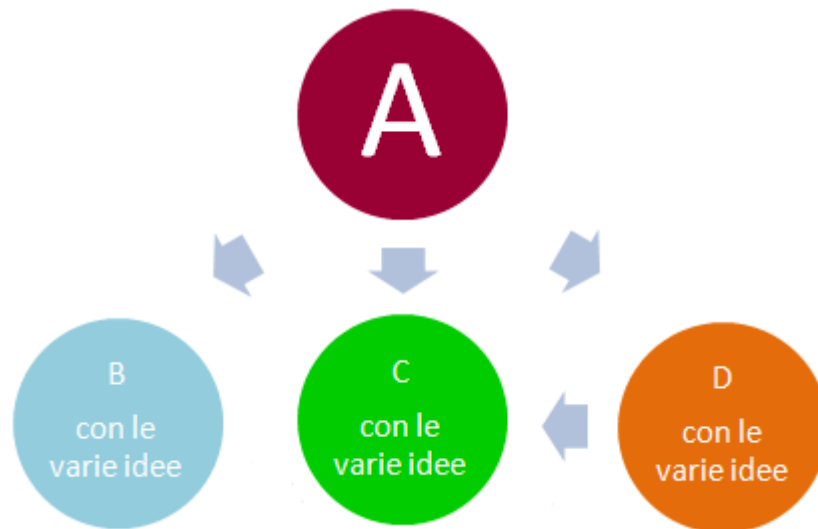
È una tecnica argomentativa utile quando si vuole effettuare un **confronto oggettivo** in merito ad un argomento per cui le idee presenti sostanzialmente si equivalgono, senza una forte componente personale.



2. Per analogia

Ovvero: la piramide.

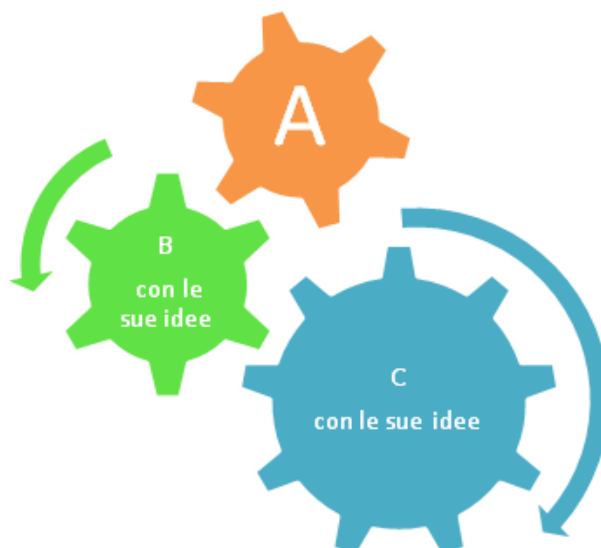
È una tecnica argomentativa utile quanto le tesi raccolte non sono uguali, ma hanno punti di contatto, con un argomento centrale forte anche dal punto di vista oggettivo, da cui si dipanano argomentazioni che contengono elementi che si intersecano con altri paralleli, anche con forme opposite, purchè lievi.



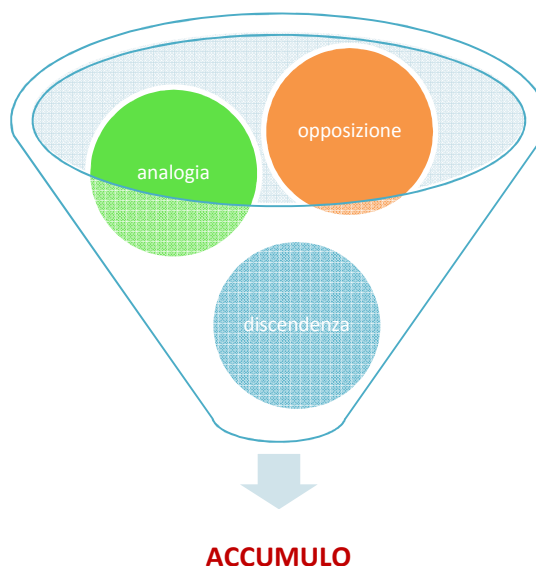
3. Per discendenza

Ovvero: il sommozzatore.

È una tecnica utile quanto una tesi argomentativa è strettamente legata a un'altra per analogia od opposizione, così da permettere una forma argomentativa basata su una tesi centrale condivisa da cui si derivano riflessioni immediate altrettanto forti, anche per creare procedimenti oppositivi che permettano il continuo argomentativo.



È bene ricordare, infine, che esiste un **quarto schema** di relazione delle argomentazioni, derivato dal fatto che è possibile, e certe volte caldamente consigliabile, **intrecciare fra loro le varie tipologie di argomentazione**, creando così una varietà di stile più piacevole e accattivante. Questo schema cumulativo, ovvero a imbuto, permette di lavorare su più livelli, e di frammentare gli argomenti in concetti parziali, dando loro maggior rilevanza.



3) Mettiamo la parola fine: la conclusione

Siamo arrivati alla fine. Dell'elaborato e della riscrittura ordinata. Fra poco potremo posare la penna, sgranchirci un po' le mani e i muscoli del collo e concederci cinque minuti di pausa. Cinque stupendi minuti in cui non pensare a niente, e ricaricare le batterie prima di cominciare con le ultime due fasi di revisione e correzione.

Ma per quello c'è ancora tempo. E la nostra pausa se ne sta lì, troppo invitante per non nascondere un tranello. Perché è spesso alla fine che la fretta, da sempre pessima consigliera, fa accelerare il ritmo e sacrificare quella parte dello scritto che, tanto quanto l'introduzione, è una freccia da ricordarsi di scagliare dopo aver preso bene la mira.

Abbiamo detto che l'introduzione è il biglietto da visita del tema, con stampati in bei caratteri l'argomento. La **conclusione** è il *recto* di quello stesso biglietto. Ed è altrettanto fondamentale, anche se la si legge alla fine.

Immaginate di farlo voi, un biglietto da visita: colorato, monocromatico, con una grafica ardita. Non importa. C'è il vostro nome sopra, e volete che sia ben leggibile, volete che chiunque lo legga sappia chi siete e capisca la fatica che avete fatto per arrivare a quel risultato. Ci siete? Bene!

Immaginate adesso di aver ottenuto l'effetto desiderato: il vostro biglietto da visita piace e tutti vi vogliono conoscere. Si pone un banale ma essenziale problema: come

fanno? Se il retro del vostro bigliettino resta bianco, tutto lo sforzo fatto davanti per attirare l'attenzione sarà inutile. Nessun numero di telefono, e-mail o indirizzo significa un biglietto in più nel cestino e un'occasione persa per voi. Magari quella della vita.

Uno scritto senza conclusione, una conclusione degna di questo nome, è proprio il vostro bigliettino senza nessun recapito, con il retro lindo e pulito: tanta fatica sprecata. E un brutto voto che non fa piacere. Di certo.

E allora conviene proprio tenere dura ancora un po'. Quei cinque minuti sono lì, vi aspettano. Non scappano e non scapperanno, e quando li avrete raggiunti, con la consapevolezza di aver finito davvero il vostro lavoro, saranno ancora migliori.

Quindi: come concludere?

Ritorna il panico da foglio (quasi. Chè di parole fin qui ne avete scritte) bianco. E ritornato alcuni trucchi che possono darvi qualche stimolo per risolvere la situazione di stallo.

Per prima cosa è bene ricordare che la conclusione **non** deve essere un altro tema, ma un "tirare le somme", un sottolineare in poche righe le informazioni principali fornite mettendo in risalto la tesi sostenuta.

Se però ci si ferma qui, si rischia davvero di scivolare nella superficialità e nel pressapochismo. Meglio dunque fondere questo aspetto, necessario ma che rischia di trascinarvi troppo della banalità formato "stampino", con una chiusura maggiormente ad effetto, che sottolinea la vostra idea in modo arguto, piacevole. E che, semplicemente, lasci il segno, costringendo il lettore a riflettere un po' sull'argomento. Di seguito, quindi, sono presentate le possibili soluzioni adottabili:

COME CONCLUDERE	
Con una sintesi o inquadramento	Presentare l'argomento e/o il problema trattato nell'elaborato, sottolineandone l'importanza e l'attualità. Evitare, tuttavia, frasi o espressioni del tipo <i>Come detto in precedenza, Nel tema si è trattato l'argomento che producono un senso di artificiosità pesante e inutile.</i>
Con un aneddoto	Utilizzare un fatto o una storia, delle informazioni curiose o imprevedibili, inventando anche il fatto in sé, purchè sia realistico e fattibile.
Con frasi brevi	Con frasi e affermazioni ad effetto, poche parole ed espressioni nominali dal sapore giornalistico.
Con citazioni	È forse lo strumento più comodo e al contempo il più pericoloso, in quanto, in seguito, la frase successiva deve legarsi correttamente con la citazione in sé, per non farla risultare altrimenti avulsa dal contesto.

Con una domanda	<p>Con una domanda che sollecita ulteriormente il problema, anche in modo provocatorio se può risultare accattivante.</p> <p>La risposta non deve essere necessariamente essere presente. Può benissimo essere una parte dell'argomentazione che avete sviluppato in modo più defilato, oppure una domanda retorica che prevede come risposta la conclusione cui siete arrivati.</p>
Con un'analogia	<p>Confrontando l'argomento da trattare con una situazione simile.</p>
Con una ripresa	<p>Ricollegandosi esplicitamente con quanto detto nell'introduzione, soprattutto se si era lasciata in sospeso una domanda o se si era introdotto un problema senza darne subito una possibile, univoca soluzione.</p> <p>Attenzione comunque a non essere troppo categorici nella chiusa del lavoro: sostenere con forza la propria idea va bene, dare l'impressione di non esse disposti a confrontarsi no.</p>
Con una critica	<p>Una chiusura netta, con una condanna o una critica forte all'argomento trattato.</p> <p>È un'ottima soluzione per spingere alla riflessione, ma va usata se il tema è stato costruito in forma oppositiva, con l'obiettivo di smontare una teoria con cui non si concorda. Usare una simile chiusura in un tema differenze significa cadere in contraddizione.</p>
Con una battuta	<p>Ricorrere a una battuta, ad un gioco di parole, ad un'immagine ad effetto, anche poco ortodossa e molto personale, che permetta di visualizzare in modo incisivo la vostra idea.</p>

IMPORTANTE!

Dal momento che le tecniche per l'introduzione e quelle per la conclusione si assomigliano, quando non solo le medesime, è importante utilizzarle con cognizione di causa.

Usare due volte lo stesso espediente, sia per iniziare sia per chiudere un elaborato non solo diviene ripetitivo, ma pecca anche di originalità. Fate quindi molta attenzione a ciò che scegliete di usare, e al momento in cui volete giocare la vostra carta.

Correggi

meglio riguardare

Stephen King, un vero maestro della letteratura horror, sostiene che la **vera** scrittura inizia dalla revisione.

Finora, dunque, si è solo lavorato ad una bozza, ad una stesura sommaria di idee e citazioni, che vanno rilette, risistemate, corrette e anche, soprattutto, eliminate.

La **revisione** del tema è, quindi, una vera e propria riscrittura, in cui bisogna vincere la propria intima repulsione a modificare il proprio prodotto e, armati di pazienza, umiltà e una visione esterna del proprio elaborato, rassegnarsi a doverlo anche ridefinire completamente, in alcuni casi.

Ma non sempre è necessario essere così drastici, benché, talvolta, sia meglio operare un taglio netto con l'elemento che crea disordine e/o problematizza, e ricominciare daccapo. Ché non sarà

proprio la soluzione più facile e pacifica, ma di certo la sofferenza di un cambio di direzione può avere come elemento positivo l'aprirsi di nuove considerazioni o collegamenti prima ignorati.



Le griglie di correzione

A livello pratico, inoltre, la revisione del testo può essere agevolata dall'impiego di **griglie di correzione** concernenti i due ambiti di interesse: il **contenuto** e la **forma**. Di conseguenza, è importante **riservare un tempo adeguato** per effettuare tale lavoro in serenità, soprattutto a mente lucida e attenta.

Di seguito, pertanto, oltre ad una breve griglia di riflessione sui vari elementi che vanno puntualmente controllati e ricontrollati nel corso della rivisitazione, sono riportate le due **griglie di correzione dal punto di vista del contenuto e della forma**.

Griglia di correzione generica

ELEMENTO	DOMANDE
Grafia	Ho scritto in corsivo, con una grafia leggibile?
Ortografia	Ho scritto tutte le parole correttamente, rispettando le regole della grammatica?
Sintassi	La lettura del testo risulta fluida e senza intoppi?
Punteggiatura	Ho usato correttamente la punteggiatura? Ho scritto periodi troppo lunghi?
Lessico	Le parole che utilizzo sono appropriate ai contenuti trattati?
Pertinenza	I contenuti sono adatti all'argomento del tema?
Equilibrio completezza	e Ho sviluppato tutti gli argomenti in proporzione alla loro importanza?
Logica	Il senso del mio discorso è chiaro? Le idee sono organizzate bene?
Originalità	Ho affrontato l'argomento in maniera originale o sono stato banale?

GRIGLIA DI CORREZIONE DEL CONTENUTO

INTERROGATIVI	POSSIBILI SOLUZIONI
Il lavoro ha le caratteristiche richieste dal titolo (argomento, sue delimitazioni, genere testuale?)	Se questa domanda ha risposta negativa, significa che hai sbagliato tutto e devi ricominciare di nuovo.
Lo scopo comunicativo proposto (commuovere, divertire, convincere, argomentare ...) è stato raggiunto?	Immagina di leggere il tuo lavoro come prodotto di una persona, entrando in una modalità estremamente critica. Se impari a distruggerti, impari anche a migliorarti.
Hai tenuto conto del destinatario? Mancano informazioni essenziali non note al destinatario?	Aggiungi le informazioni mancanti
L'idea centrale è esposta chiaramente ed è sufficientemente sviluppata?	Se necessario, riformula l'idea centrale in modo più chiaro ed esplicito; aggiungi informazioni che la mettano in risalto
Ogni idea principale è ben sviluppata in uno o più capoversi? Ci sono punti importanti poco sviluppati che devono essere ampliati?	<ul style="list-style-type: none"> • Arricchisci i punti deboli aggiungendo esempi, citazioni, particolari concreti, informazioni di supporto. • Sostituisci gli esempi o i particolari banali e poco calzanti con informazioni più adeguate. • Se un capoverso contiene due o più idee principali, spezzalo.
Ci sono delle parti da eliminare perché non rispondono al piano originale? Ti sei dilungato troppo su qualche argomento secondario?	<ul style="list-style-type: none"> • Elimina le parti inutili. • Sintetizza i punti secondari, lasciando solo ciò che è più rilevante.
La successione delle idee ha una sua logica? L'ordine scelto è il migliore? Aiuta il lettore a seguire il ragionamento?	<ul style="list-style-type: none"> • Unisci tutte le informazioni tra loro collegate nel medesimo capoverso. • Se la successione delle idee non è adeguata, cambia l'ordine dei capoversi.
I passaggi logici tra un'idea e l'altra sono sufficientemente chiari? I periodi sono ben collegati fra loro?	Aggiungi espressioni e brevi frasi di raccordo, che uniscano capoversi e periodi rendendo esplicito il ragionamento.

GRIGLIA DI CORREZIONE DELLA FORMA

INTERROGATIVI	POSSIBILI SOLUZIONI
La struttura delle frasi è varia?	<ul style="list-style-type: none"> • Se il testo è formato perlopiù da brevi frasi semplici e da coordinate rendilo più scorrevole e vario unendo tra loro alcune frasi. In questo modo saranno resi espliciti i rapporti logici e l'idea principale emergerà meglio. • Se i periodi sono lunghi e contengono più di due o tre subordinate, o lunghe frasi incidentali, sono di difficile lettura ed espongono al rischio di gravi errori sintattici. È bene perciò spezzarli.
Per semplificare periodi complessi puoi anche usare i seguenti accorgimenti:	<ul style="list-style-type: none"> • Trasformare le frasi soggettive e oggettive in nomi • Trasformare le frasi subordinate nei complementi corrispondenti
Correttezza sintattica	<ul style="list-style-type: none"> • Le frasi sono ben formulate? • Ogni frase ha un soggetto? • Tutte le frasi secondarie dipendono da una principale?
Cerca di evitare le costruzioni tipiche della lingua orale, che non sono accettabili in scritti curati e formali o che sono decisamente scorrette	<ul style="list-style-type: none"> • Evita colloquialismi del parlato. • Evita forme dialettali. • Evita gli anacoluti o i periodi in sospenso • Evita di anticipare il complemento oggetto

I consigli pratici

A volte, però, la buona volontà e l'uso di griglie non sono sufficienti per effettuare un lavoro accurato e ottenere quindi una revisione efficace e valida. Soprattutto se tale lavoro è rallentato o inficiato dalla grafia o da pastrocchi di varia natura.

Se infatti la brutta copia dell'elaborato può assomigliare tranquillamente ad un campo di battaglia, o alla vostra stanza dopo due mesi che nessuno ci mette piede per resettare, è tuttavia fondamentale ai fini di un buon controllo del proprio elaborato poter usufruire di ogni aspetto prodotto, compreso quanto in precedenza scritto e poi scartato.

Sarebbe dunque opportuno seguire i seguenti **consigli pratici**:

- a) scrivere in modo leggibile, con una calligrafia che differenzia le singole lettere e evita confusioni fra accenti, apostrofi e altri segni d'interpunzione. Tradizionalmente, gli elaborati inoltre andrebbero scritti in **corsivo**;
- b) quando si rilegge, prendere le **distanze** dal proprio scritto, immaginando di leggerlo per la prima volta con occhi altrui, ponendosi di conseguenza in un'ottica ipercritica; meglio ancora, se possibile, sarebbe lasciar passare del tempo fra la stesura e la rilettura e revisione, minimo una giornata;
- c) in caso di dubbi di qualsivoglia natura, avvalersi di un **dizionario della lingua italiana**, motivo per cui è bene prendere confidenza con il proprio strumento fin da subito, conoscendone l'impostazione interna e l'articolazione, e soprattutto se sono presenti i **sinonimi** e i **contrari**; è fondamentale, inoltre, ricordare che, in sede di Esame di Stato, il vocabolario è l'unico strumento di cui è consentita la consultazione durante lo svolgimento delle singole prove, ed è quindi il miglior alleato per fugare i vari dubbi ortografici e sintattici, oltre ad essere un appoggio per la stesura stessa del tema;
- d) può capitare di effettuare degli *omissis* o di trovarsi nella necessità di **integrare** il testo, sia in bella sia in brutta copia. Nulla di preoccupante, e il sempre vecchio e fedele asterisco (*) sarà felice di assolvere, una volta in più il suo compito didattico, come fa ormai da sempre nella quotidianità scolastica. Tuttavia, è fondamentale che tali integrazioni siano **sempre** effettuate in **modo chiaro**, tanto in bella quanto in brutta copia, che pur essendo uno strumento di organizzazione, se si configura in modo troppo confuso può dar adito a fraintendimenti anche a chi la compila. Di conseguenza:
- non scrivere **mai** sopra il testo o fra le righe, per evitare di rendere così difficoltosa e/o confusa la lettura; unica eccezione può essere fatta se ad essere integrate in apice sono solo due o tre parole, o una correzione estemporanea;
 - utilizzare, se proprio necessario, il margine per effettuare correzioni e integrazioni necessarie, soprattutto in bella copia; in alternativa utilizzare il margine naturale del foglio di protocollo, per note in calce, che comunque dovrebbero essere evitate;
- e) un altro elemento fondamentale è la **tecnica di cancellazione**: il bisogno di correggere è una realtà connaturata alla stesura e alla revisione degli elaborati, ma è comunque ideale farlo in modo tale che la vecchia versione sia sempre leggibile e quindi recuperabile. Di conseguenza, la soluzione ideale è semplicemente tracciare una linea sulla parte incriminata; ricordati inoltre che, nei temi d'Esame questa è l'**unica forma di correzione ammessa**.

Omettere

togliere tutto il superfluo

Alzi la mano chi, almeno una volta nella vita, non ha considerato l'idea che più si scrive meglio è. Siete tanti, vero? Bene. Anzi: male. Malissimo.

Perché il mito che ad un elaborato lungo corrisponde anche una produzione notevole, se non perfetta, è appunto quello: un mito. Proust, di romanzi, ne ha scritti sette, e George R.R. Martin ha creato un vero e proprio ciclo (al momento) interminabile. Ma sono eccezioni, casi rari, mosche bianche. Sono Autori, con la "A" maiuscola, proprio perché, a dispetto della mole prodotta, sono riusciti a mantenere il controllo del testo



(o almeno ci vanno molto vicini). Ma non siamo tutti Proust o Martin. Anzi: non lo siamo proprio. E allora è meglio far nostro l'adagio di un filosofo tedesco che sosteneva di *Non essere mai avari nelle cancellature. La lunghezza di un testo non conta, e il timore di non aver scritto abbastanza è puerile.*

Economia, ci vuole. Ecco qual è il segreto. Economia linguistica.

Cancellare, tagliare, eliminare, togliere, espungere, asciugare e qualsiasi altro sinonimo conosciate devono divenire il vostro mantra, la vostra stella polare. E, soprattutto, bisogna

imparare a vincere l'innata repulsione che da sempre ci accompagna per il vuoto. Un atavico *horror vacui* che, in scrittura, non solo a volte è controproducente, ma anche deleterio.

Chi scrive, e soprattutto chi vuol imparare a farlo, deve sempre ricordarsi che tra la prima versione e quella definitiva un testo, quasi sempre, si asciuga; se invece si allunga, non avevate le idee chiare, e dovete pensarci su ancora un bel po'.

Eppure tutti tendiamo a opporre resistenza, davanti a un taglio. Anche se bisogna sempre ricordare che tutto quello che non è indispensabile, è **dannoso**. Non irrilevante, o inutile. Proprio dannoso, nocivo, controproducente. Tagliate, togliete, accorciate, riducete finché è possibile: chi legge ve ne sarà grato.

Ma non bisogna nemmeno incorrere nell'errore opposto.

Scrivere corto non è sinonimo di scrivere bene. Diciamo piuttosto che può essere un buon modo per controllare il testo, per evitare errori e soprattutto per renderne piacevole e scorrevole la lettura. A mare la zavorra, e poi vedrete come il vostro testo decollerà. Decollerà, decollerà.

Magari non vincerete il Nobel per la letteratura, ma di certo una gratificazione la riceverete. Perché il testo si staccherà da terra, e volerà. Da qualche parte, ma volerà. Per questo motivo è importantissimo, nella rilettura, prestare grandissima attenzione alle **ripetizioni** e alla **scelta curata del lessico e delle subordinate**.

Appunti di cancellatura

Non esistono veri e propri decaloghi di omissione: tanto buon senso e soprattutto tanto esercizio. Tuttavia, è possibile individuare alcuni elementi su cui è bene comunque soffermarsi il più possibile. E poi, ovviamente, eliminarli.

- Controllare il **che**. Per questa parolina, in italiano, esistono molteplici impieghi, molti dei quali superflui e inutili. Eliminarla, dunque, è facile e indolore, basta solo un po' di pratica. La lotta contro i *che* dev'essere metodica e spietata. Pensate di essere davanti a un videogioco: appena compare un *che*, *pam!* fatelo fuori. Come esattamente? Vediamo!

TIPOLOGIA DI CHE	POSSIBILE SOLUZIONE
relativo	Tendenzialmente può essere eliminato e sostituito con perifrasi più agevoli o con participi passati e/o gerundi . Quindi: preferire in certi casi frasi implicite o perifrasi per esprimere il medesimo concetto. Risultato: la frase è più asciutta e scorrevole
introduce il termine di paragone	Sostituire il che con i due punti , ottima alternativa per introdurre il paragone, e molto più agevole, oppure il punto fermo , il punto e virgola o la virgola .
coniunzione	Spezzare la frase con un segno di interpunzione: <ul style="list-style-type: none">• punto fermo;• punto e virgola;• virgola semplice;• due punti

subordinata	<p>Sostituire la subordinata introdotta da che (non relativo) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • con una subordinata di altra natura e che esprima il medesimo concetto (temporale, causale, finale ...) • con una forma implicita (di, a, da cui segue il verbo all'infinito) • sostituirla con il complemento corrispondente • sostituirla con un aggettivo personale • trasformarla in un complemento di specificazione
locuzioni	<p>Alternare le locuzioni con il che con altre che ne sono prive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • salvo che = se non • piuttosto che = invece di • con un che = aggettivo puro

- **Evitare** assolutamente gli **aggettivi pleonastici e decorativi** che oggi vanno tanto di moda. Cosa sono? Non una qualche strana malattia, ve lo assicuro, anche se qualcuno ne è affetto in forma cronica. E diviene un drogato lessicale che ha iniziato per scherzo e non riesce più a smettere. È solo la tendenza a riempire il testo di aggettivi, inutili e ripetitivi. Perché, infatti, limitarsi a uno solo, quando se ne possono buttar giù sette? Non capisce, lo sventurato, che un aggettivo interessa, due incuriosiscono, tre lasciano perplessi, quattro stancano e cinque mettono in fuga chiunque.

Quindi, **l'aggettivite compulsiva** è solo la – sbagliata – convinzione di poter rendere interessante un discorso che potreste tranquillamente sorbirvi al posto di un sonnifero infarcendolo di aggettivi, collezionandoli quasi. La lingua italiana conta circa 25.000 aggettivi, alcuni davvero stupendi e, purtroppo poco noti, ma non bisogna per forza usarli tutti nella stessa frase. Soprattutto se l'obiettivo è semplicemente quello di raggiungere la misura richiesta dall'elaborato. Nel caso foste soliti fare così, accettate un consiglio: lasciate perdere! Un'alternativa, se non possedete un ricco vocabolario? Facile: il **dizionario**. Non esitate a consultarlo, soprattutto se è quello dei sinonimi e dei contrari. E non vi preoccupate: il lessico si costruisce nel tempo, con pazienza e perseveranza!

In conclusione, per gli aggettivi ci sono due strade:

a) Eliminarli!

Soprattutto quelli che non aggiungono nulla che il sostantivo già non esprima (un divano **è** comodo, non occorre specificarlo; meglio se mai il contrario. Stessa cosa per la casa, che si immagina **sempre** accogliente).

b) Variarli!

Proprio perché la lingua italiana ne possiede tanti, non sarebbe male

conoscerne un po'. Nella vita non si può mai sapere: così, al posto dell'ormai pedante *incazzato*, potreste attirare di più l'attenzione con un più adatto (e a volte anche calzante) sono *demoralizzato*, *alterato*, *amareggiato*. Incavolato no, grazie: non confondiamo la semantica con la minestra.

- Evitate, anzi debellate, le **metafore**. Soprattutto quelle vecchie e abusate che avete sentito alla televisione o avete letto sui giornali. Pugno di ferro, vena polemica, viscere della terra e ossatura di una squadra, oppure nervi d'acciaio, volontà di ferro e cuore d'oro: sono tutte espressioni bellissime, al pari delle vene e dei polsi di Dante e delle foglie eternamente sospese di Ungaretti. Ma, diciamocelo: sono vecchie. Vecchie, vecchie e stravecchie. Inventatene voi di nuove; e quelle sì saranno apprezzate! Attenzione comunque a non abusare: una metafora è una sorpresa; due è poesia; tre è un rebus inguardabile.
- **Dimenticate la -mente**. No, non sto parlando della vostra testa: quella vedete di averla ben ancorata alle spalle. Sto parlando, invece, di un'altra piaga che infesta molti elaborati e assomiglia ad un martellare assurdo: gli **avverbi in -mente**. D'accordo che sono comodi da riconoscere, e che in una prova di grammatica si va a colpo sicuro (quasi). Ma in uno scritto proprio no, non ci siamo. Scioglieteli, parafrasateli, cambiateli. Un *In modo artistico* è di certo (e non *certamente!*) è più scorrevole di un *artisticamente* (i macigni sarebbero più leggere, ve lo assicuro).
E soprattutto, chiedetevelo: ma sono proprio proprio necessari, tutti questi avverbi?
- **I superlativi in -issimo**: stessa fine degli avverbi di cui sopra. Meno se ne usano, meglio è. Meglio ancora non usarli affatto. In fondo, se esistono otto-nove altre possibilità, nella lingua italiana, perché non sfruttarle?
- Abolite le **parole-contenitore**: *cosa* (non siamo Romani: per loro *res* era tutto. Per noi niente. E va bene così), *lavoro*, *felicità*, *persone*, *gente*, *famiglia*, *salute*, *tutti*. E ce ne sono altre mille, soprattutto se unite a verbi che fanno di naftalina o formaldeide (*Oggigiorno tutti ricercano la felicità*: ok. In cinque parole non avete detto nulla. Potete tranquillamente stare zitti, e l'effetto è identico. Anzi no: migliore.) Come evitarle? Concentrandosi bene sul concetto, sul pensiero che si vuole esprimere. E se proprio non è possibile evitarle, almeno non inseriamole in frasi fatte e abusate.

CAPITOLO 2

Le tre C

ovvero ago, filo e stoffa del testo

Parlare è facile.

Parlare è un qualcosa che facciamo tutti i giorni. E magari anche di notte. Con buona pace della persona con cui condividiamo la stanza, zii, cugini, fratelli e orsacchiotti di *peluches* che siano.

Parlare bene non è facile, ma è facilmente possibile. Non ci sono accenti, apostrofi, non ci si deve chiedere se va la maiuscola o la minuscola o se la esse da sola va a fine o inizio riga, quando divido la parola. Se si sbaglia una parola o un verbo, se si cambia idea, niente panico: si corregge al momento, e nessuno se ne accorge. O finge di non accorgersene.

Scrivere invece è più difficile. Farlo bene è una *missione impossibile* per tanti.

Perché con la penna in mano saltano fuori tutti i dubbi e le incertezze, e allora le soluzioni sono due: scrivere senza pensare, e quel che sarà sarà (come cantava Tiziana Rivale nel 1983), l'importante è che si capisca il messaggio (e non importa se chi legge dovrà fare i salti mortali per interpretarci. Tanto per noi era chiaro, chiarissimo!), oppure gettare carta, penna e calamaio (o tastiera) in un cassetto e uscire a prendersi un gelato. O una pizza. O fate voi.

Qual è la risposta migliore? Nessuna delle due.

Anche perché scrivere bene è prima di tutto una questione di **attenzione**. Cinque secondi in più da dedicare a quelle povere parole che altrimenti finiscono per essere da voi martoriate, assieme al testo che state componendo.

Lo sapete da dove viene la parola *testo*?

Viene dal latino, *textum*, e significa "tessuto". Sì: tessuto. Come quello che compone i nostri *jeans* o la vostra felpa preferita. Il testo è l'abito con cui vestiamo le nostre idee, e le parole sono i fili, la trama, che lo compongono. La comprereste una maglietta che si rompe appena la toccate (e no, non parlo di quelle con gli strappi nei punti ovviamente strategici)? Appunto! Vi siete già risposti. E allora perché vendere voi un vestito, il *vostro* vestito di parole, di una qualità scadente? Non ve lo comprerà nessuno. E se qualcuno avesse l'ardire di farlo, state tranquilli che non ripeterà lo sbaglio, in futuro.

Come risolvere la questione dunque? Rivolgendosi all'esorcista, invocando una qualche divinità strana o affidandosi al *deus ex machina-correctore* di Word? Niente di tutto questo. Se non ci credete, provate! I risultati non sono garantiti (per nulla!).

Le soluzioni ai grandi (?) problemi sono a volte le più semplici: basta dedicare il 5 per mille del vostro tempo a riflettere su queste **tre C**: ovvero **coerenza**, **coesione** e **correttezza**. Se il vostro scritto rispetta le caratteristiche imprescindibili di questi

fondamentali aspetti, siete a posto! Per il contenuto poi ci pensiamo. Su quello possiamo discutere.

Su questo no. Su queste tre C non ci devono essere indecisioni o perplessità. Sono **tecniche**: sono competenze che si acquistano con il tempo, la pazienza e la fatica. Ma che possono anche diventare automatismo o quasi: un'ora all'inizio, mezz'ora a metà percorso, un minuto alla fine.

Il risultato? Un testo perfetto. E anche un bel voto, che non guasta mai e fa sempre piacere.

La coerenza

creiamo l'equilibrio

La **coerenza** è una caratteristica fondamentale dei testi.

Senza coerenza non abbiamo un testo, ma solo un guazzabuglio di frasi sconnesse. E se le frasi non legano, non legano nemmeno le idee e il vostro messaggio non arriva. Risultato? Voi parlate, chi vi ascolta non capisce, voi vi arrabbiate e, se siete in pizzeria, ve ne andate anche senza cena.

In qualsiasi contesto vi esprimiate, quindi, il vostro messaggio deve essere coerente per:

- a) logica**, ovvero deve avere un "filo logico", un inizio e una fine che non siano in contraddizione, con le informazioni giuste nel posto e al momento giusto. E lasciate perdere le divagazioni. Oltre a far ancora più confusione, danno l'idea che non sappiate di cosa state trattando (e forse è proprio così!);
- b) lingua**, ovvero bisogna essere omogenei, scegliendo uno stile, una lingua e una sintassi il più possibile uniformi e, possibilmente, conosciuti. I miscugli arditi lasciamoli a chi li sa fare, o che ci vuole provare (con risultati a volte dubbi). Semplicità è la parola chiave: crearsi un proprio stile, malleabile e adattabile, ma conosciuto, coerente (appunto!) e versatile.

Ma quali sono i **requisiti della coerenza**?

- la presenza di un argomento centrale identificabile;
- la presenza di informazioni corrette, chiare e fra loro collegate logicamente;
- l'assenza di contraddizioni, evitabili con una semplice ma attenta rilettura;
- un registro linguistico e un lessico chiaro e adeguato all'argomento;
- il mantenimento logico di un tempo di base.

In un testo coerente, quindi, tutte le informazioni sono collegate fra loro e convergono verso l'argomento centrale, il tema di fondo, di cui sviluppano un particolare aspetto. A seconda del genere testuale e dell'argomento trattato, si può organizzare il testo in vari modi, uno dei quali, fra i più semplici e frequenti, consiste nel procedere dalle informazioni più generali a quelle più particolari. Anche l'**ordine** in cui sono disposte le informazioni è importante per dare coerenza e unità al testo: le singole parti devono susseguirsi in modo logico e prendere le informazioni gradualmente, per facilitare la comprensione al lettore. Infine un testo è coerente se è **completo**, cioè se contiene le informazioni di cui il lettore ha bisogno e che si aspetta di avere.

Gli errori da evitare

Negli scritti spesso gli errori di coerenza derivano dalla mancanza di un progetto: chi scrive registra tutto ciò che gli viene in mente, in modo più o meno disordinato; talvolta i problemi sono causati da scalette carenti e specialmente dalla mancanza di un'idea centrale che dia unità ai diversi punti.

Perciò, sono assolutamente da evitare:

- le informazioni vaghe e generiche, slegate fra loro, con poca o nessuna attinenza all'argomento centrale;
- l'introduzione di informazioni inutili o superflue o non ben approfondite e chiarite;
- sono da evitare passaggi bruschi fra le argomentazioni, senza un chiaro collegamento tra i due blocchi di informazioni;
- le informazioni esposte in disordine;
- lo squilibrio espositivo: non va concesso molto spazio a elementi secondari di supporto, come introduzione ed esempi, riservandone poco invece alla vera argomentazione.

La coesione

il meccano della lingua

La **coesione** è la seconda caratteristica fondamentale perché un testo sia efficace e articoli correttamente l'argomento centrale.

Si interessa soprattutto ai legami e ai collegamenti fra parole, frasi, periodi, parti del testo, le argomentazioni. Riassumendo: la coesione costituisce *l'impalcatura del tecnico dell'elaborato*.

Fra i principali elementi preposti alla coesione ci sono:

- l'accordo grammaticale;
- le ripetizioni e le sostituzioni grammaticali;
- l'ellissi;
- i connettivi.

Ma vediamoli nel dettaglio.

1. L'accordo grammaticale

Grazie all'accordo grammaticale o morfologico, cioè di forma, le parole, che costituiscono un unico blocco informativo e sintattico, si collegano strettamente all'interno di ogni frase. Per tale motivo, il suo rispetto è fondamentale; l'elemento principale dell'accordo grammaticale è la **concordanza**:

- fra aggettivi, sostantivi e articoli;
- fra soggetto e predicato;
- tempi verbali;
- fra reggenze di verbi e complementi;
- fra singolari e plurali.

2. Le ripetizioni

Sono il mezzo più semplice per riprendere un concetto, ma va evitato di ripetere molte volte le stesse parole in poche righe, soprattutto quando l'antecedente è vicino e facilmente recuperabile, e se appesantiscono troppo il testo. Tuttavia è opportuno servirsi delle ripetizioni:

- per riprendere un elemento distante nel testo;
- per richiamare un concetto importante sul quale si vuole attirare l'attenzione del lettore, sottolineando e rafforzando in tal modo la sua importanza;
- per evitare ambiguità.

Un particolare modo per evitare l'eccessiva ripetizione dei medesimi termini può essere evitata attraverso le **sostituzioni lessicali**, cioè espressioni che possono sostituire un antecedente, quali:

- i sinonimi;
- le perifrasi;

- i termini di significato più generale (iperonimi);
- pronomi (da usare però correttamente.)

3. L'ellissi

Avviene quando un elemento già nominato, anziché essere ripetuto o sostituito da un'espressione equivalente, può essere eliminato e sottinteso in quanto non è difficile per il destinatario ricostruirlo grazie al contesto, rendendo il testo molto più sciolto e scorrevole. Tuttavia, è da evitare nei seguenti casi:

- quando l'antecedente è distante e il lettore avrebbe difficoltà a recuperarlo;
- quando sono stati presentati più oggetti o persone che potrebbero fungere da antecedente.

4. I connettivi

I connettivi sono gli elementi che garantiscono i rapporti logici e sintattici tra le varie parti del discorso, collegando tra loro parole, proposizioni, periodi. Questa funzione è svolta dalle **congiunzioni**, **preposizioni** o **avverbi**. In base al tipo di commissione che si vuole avverare, esistono formule e connettivi diversi:

OCCASIONE	POSSIBILI CONNETTIVI
inizio di un ragionamento	<i>A prima vista, apparentemente succede che, Diciamo subito che, In primo luogo, Innanzi tutto, Intanto occorre dire, Per prima cosa, Va detto subito che.</i> Da <u>evitare</u> però frasi come <i>Vorrei fare una premessa</i> e simili.
aggiungere qualcosa al concetto	<i>Allo stesso modo, Bisogna anche dire, Con in più, Così, D'altronde, Di più, Inoltre, Senza dimenticare, Si aggiunga che</i>
mettere in parallelo concetti	<i>non solo...ma anche, Allo stesso modo in cui...così, Da una parte...dall'altra, In modo del tutto analogo, Né...né, ...ma anche, o...o, o...ovvero, Parallelamente, sia...sia, Talvolta...talaltra</i>
mettere l'accento su un concetto, ma anche per attenuarne la portata	<i>Almeno, Certamente, Eppure, Non che, Proprio, Visto che</i>
riformulare o introdurre una precisazione	<i>Cioè, Effettivamente, In altre parole, In effetti, Per così dire, Più precisamente, Soprattutto, Specialmente, Tanto più che</i>

sottolineare una contraddizione	<i>Al contrario, E non certo, Eppure non, In luogo di, Invece, Ma, Mentre invece, Mentre, Nemmeno, Però, Tuttavia</i>
rettificare	<i>D'altronde, In effetti però, In realtà, In verità, Nello specifico, Occorre dire, Se però</i>
esprimere una causa	<i>A causa di, A motivo di, All'origine di, Ciò deriva da, Col pretesto di, Dato che, È che, Essere determinato/ provocato/ causato da, Grazie a, La causa è che, Per l'influenza di, Perché, Poiché, Si spiega così, Tanto più che, Visto che</i>
un'idea di conseguenza e di deduzione	<i>Da ciò deriva/discende, Di conseguenza, Dunque, È così che, È così, In modo tale da, Per questo, Quindi, Si ricava/capisce/deduce/inferisce che</i>
dare un'idea di fine o scopo	<i>Al fine di, Avendo in mente di, Con lo scopo di/ il fine di, In modo che/da, In vista di, Per+infinito, Senza che</i>
porre una condizione	<i>Ad eccezione/esclusione di, Fatto salvo, Nel caso di...allora, Purchè...allora, Se da una parte...dall'altra, Se visto insieme a, Se...allora, Supponiamo che</i>
introdurre una concessione	<i>A meno che, Almeno, Anche se, Benchè, E però, Eppure, In ogni caso, Ma poi, Malgrado, Pur Salvo, Sebbene, Seppure</i>
concludere	<i>Come ultima cosa, Da ultimo, In conclusione, In definitiva, Infine, Insomma, Per concludere, Per ultimo, tutto sommato</i>

Talora i connettivi possono essere omessi, come avviene spesso nel linguaggio giornalistico, scelta comunque non consigliabile. In tal caso, se mancano i connettivi, la lingua scritta si serve dei segni di interpunzione, in particolare di un segno di punteggiatura forte, i due punti, il punto e virgola, il punto fermo. La scelta ideale, comunque, resta un giusto equilibrio fra utilizzo dei segni d'interpunzione e dei connettivi.

Infine, per migliorare ulteriormente la coesione, è bene evitare:

- a)** l'uso eccessivo dei **deittici** (questo, quello, codesto);
- b)** espressioni dialettali o troppo appartenenti al parlato, anche se nel parlato e nella forma orale si usano e sono accettate;

- c) limitare le relative e i gerundi, che vanno comunque sempre (quasi) preceduti da una virgola;
- d) limitare le **parole-contenitore**, cioè le parole che sono così generiche che non portano chiarimenti al testo, come *gente, altri, popolo, persone*;
- e) usare correttamente i congiuntivi.

La correttezza

una questione di stile

E siamo arrivati all'ultimo punto: la **correttezza**.

Una vera bestia nera, per tanti. Un mostro pronto ad annoiare, più che fagocitare. E il punto a cui, sovente, ci si sente chiedere: *ma a chi importa questa cosa? Si capisce? Bene! Anche se ci sono errori, fa lo stesso.*

A chi importa, dunque.

Al vocabolario e alla grammatica italiana, per iniziare. Di cui celebrate ogni volta un defilato, ma stiletante funerale. Con tanto di corteo funebre di segni grafici piangenti. A chi vi legge, per continuare. Chè trovarsi davanti un testo in cui le *h* hanno deciso di ballare la samba, gli accenti si credono luci al neon e la punteggiatura assomiglia ad una malattia da debellare piuttosto che ad uno strumento per respirare, non piace a nessuno. Ve lo assicuro. A voi, in terzo luogo. O almeno dovrebbe.

Perché?

Qualche anno fa è stato fatto un sondaggio. Qual è uno dei criteri con cui si selezionano i *curriculum vitae* dei candidati nelle aziende? La conoscenza delle lingue straniere? Il punteggio di laurea? Le esperienze pregresse? I master, specializzazioni, corsi preparatori-intensivi-motivazionali e altre simili amenità? Niente di tutto questo: solo l'**ortografia**.

Quella *cosina* su cui i nostri maestri e professori tanto insistevano (e insistono) e che ci faceva a volte venire un gran mal di testa. E che non si compra, ma solo si impara. E vale quanto un bel sorriso ad un colloquio e la conoscenza dell'argomento sul posto di lavoro.

Ma torniamo un attimo ai nostri *curricula*.

Vi piacerebbe essere fra quel 49% che viene scartato solo perché ha sbagliato a scrivere? E badate! Non un errore di battitura alla tastiera: quelli possono capitare! Non dovrebbero, ma può accadere. E soprattutto si riconoscono facilmente. No: errori di ortografia del tipo *h* davanti a parole che non un'acca non l'hanno mai vista, *i* che si innestano in parole neanche fossero tutti diventati esperti botanici e altre amenità.

Delizioso, vero? **Non terremo in considerazione la sua candidatura. Grazie e a non rivederci.** Mentre quello che era in fila per il colloquio, dietro di voi, senza *master* certificazioni o anni all'estero viene magari assunto solo perché di errori, nel suo *curriculum*, non ce n'erano. Frustrante. Davvero.

Anche perché a volte la differenza sta in quel **solo** di cui abbiamo detto prima. E che si traduce spesso (troppo spesso) in semplice **pigrizia**. A volte basterebbe una rilettura fatta con il cervello e non solo con gli occhi per debellare il 95% degli orrori (sì: proprio orrori sono). Per il restante 5% rimangono sempre grammatica e vocabolario.

Che sono dei veri e propri codici, al pari di quello penale o civile, solo che non hanno dei solerti funzionari pronti a erogare l'opportuna contravvenzione all'incauto che aggiunga una virgola di troppo fra il soggetto o il predicato o non metta l'accento sul

verbo giusto trasformandolo in qualcos'altro. Questo, tuttavia, non significa legittimare l'anarchia linguistica.

L'ignoranza non è una scusa, è un sintomo di indolenza. La lingua va conosciuta e usata bene, e solo a quel punto si può azzardare a infrangerla (con cautela!). E la scusa che *tanto ormai lo dicono/scrivono tutti così* non attacca. È vecchia, e stupida. Vi buttereste da un ponte, perché tanto ormai lo fanno tutti? No? Ecco: appunto! Non lo fate. E con la lingua italiana non lo fate? Scusate: e la coerenza? Tanto non muore nessuno, dite? E il discorso di prima, allora?

Se vi siete convinti (e anche se non lo siete. Fa lo stesso. Dove non arriva la convinzione, arriva la coercizione), passiamo a riflettere su quali siano queste regole della lingua italiana la cui osservanza è sovente elusa:

- a) la punteggiatura;**
- b) le norme grammaticali elementari** (sì: proprio quelle dei banchi di scuola elementare, quando si avevano il grembiolino addosso, le mani sporche di inchiostro e l'orgoglio di scriverle giuste, quelle parole);
- c) le regole sintattiche** (verbi, concordante, pronomi e altre forme morfo-sintattiche).

Se siete carenti in tutte e tre questi aspetti avete due soluzioni: farsi rispedire in prima elementare per una sessione intensiva di recupero (un po' drastico? Forse. Ma anche i cerotti fanno male, quando devono essere strappati) o decidere per un sodalizio matrimoniale con una buona grammatica e dedicarvi ad una intensa luna di miele a colpi di accenti, apostrofi, congiuntivi, punti, virgole e punti e virgole.

La terza via è quella che proponiamo noi: una lista pratica degli aspetti grammaticali da non trascurare e controllare costantemente, frutto della statistica degli errori più comuni. Può servire? Sì. È esaustiva di tutte le difficoltà? Assolutamente no! Ognuno di voi, alla fine, dovrà compensare le proprie lacune.

Per rendere il tutto più piacevole, si è deciso di ricorrere a delle infografiche. Ossia a quelle immagini-spiegazioni che riassumo in modo piacevole, colorato e dinamico i vari aspetti salienti di un argomento. Se siete proprio dei casi disperati, un consiglio: fotocopiatevele e appendetevele davanti al naso. L'apprendimento per osmosi non è ancora provato, ma quello per sfinimento sì!