

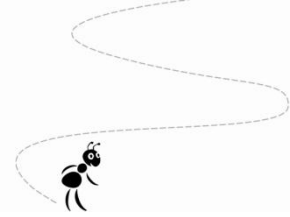
---

# Giornalisti di classe

*Progettare e realizzare il notiziario di istituto*

# Scrivere

---



Perché le parole che scriviamo per noi stessi sono sempre molto migliori di quelle che scriviamo per gli altri? ...

Siediti. Attacca!  
*A fare che cosa?*  
A scrivere.

*Ma che sta facendo?*  
Sto scrivendo. Come farai tu quando comincerai a pestare sui tasti.

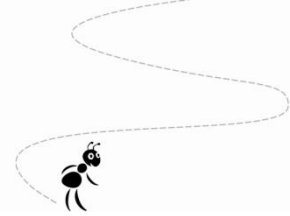
Qualche problema?  
*No, stavo pensando.*  
No, ah no, niente pensare. Quello viene dopo.

La **prima stesura** la devi buttare giù col **cuore**. E **poi** la riscrivi con la **testa**. Il concetto chiave dello scrivere è scrivere. Non è pensare.

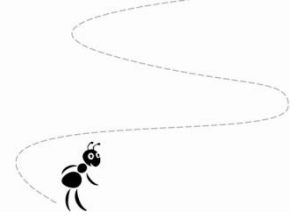
*Tratto dal film "Scoprendo Forrester"*

# Le tre fasi del processo di scrittura

---



- 1. Il progetto.** Scoprire i pensieri, nel modo più semplice e istintivo. Fase quantitativa, non qualitativa. Poi, scegliere: dare un ordine agli argomenti, attribuire priorità e ruoli.
- 2. La redazione.** Testa china sulla tastiera. Lasciar uscire il flusso dei pensieri. E giù a scrivere tutto ciò che viene. Non importa quanto: taglierete dopo.
- 3. La revisione.** Curate tono, stile, grammatica, chiarezza, sintesi, efficacia: tutto è rivolto alla presentazione. Esaminate e correggete il testo pensando al lettore.



**Pre-writing:** ciò che si fa *prima* di scrivere il testo. Non serve ancora la tastiera, bastano un foglietto e una matita.

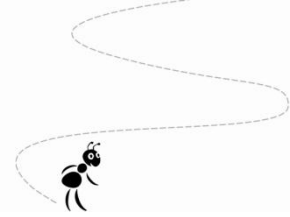
**Free-writing:** scrittura svincolata da ogni condizionamento di grammatica e di stile.

**Re-writing:** l'umiltà della riscrittura, la disponibilità a tornare sulle decisioni prese, a cambiare, accorciare, eliminare. Ricominciare, se occorre.

**Scrivere**

# testa e cuore: i due emisferi cerebrali

---



## ***Emisfero sinistro***

*razionalità*

*realtà*

*tecnica*

*descrizione*

*ragione*

*ordine*

*storia*

*logica*

*previsione*

## ***Emisfero destro***

*intuito*

*sogno*

*arte*

*metafora*

*sentimento*

*caos*

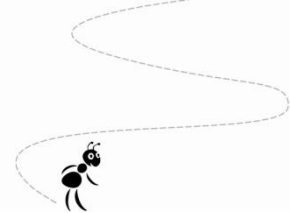
*mito*

*creatività*

*visione*

# Scrivere informare / evocare

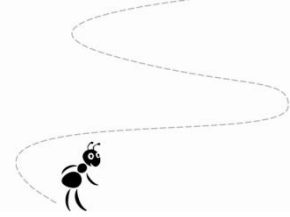
---



«Quella è una casa»

«Là dentro mangio, dormo, cresco i miei figli e ogni tanto piango»

*(Vincenzo Cerami)*



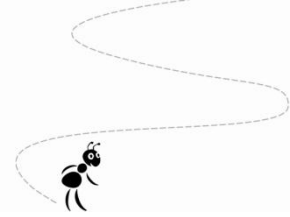
---

# Organizzare la struttura

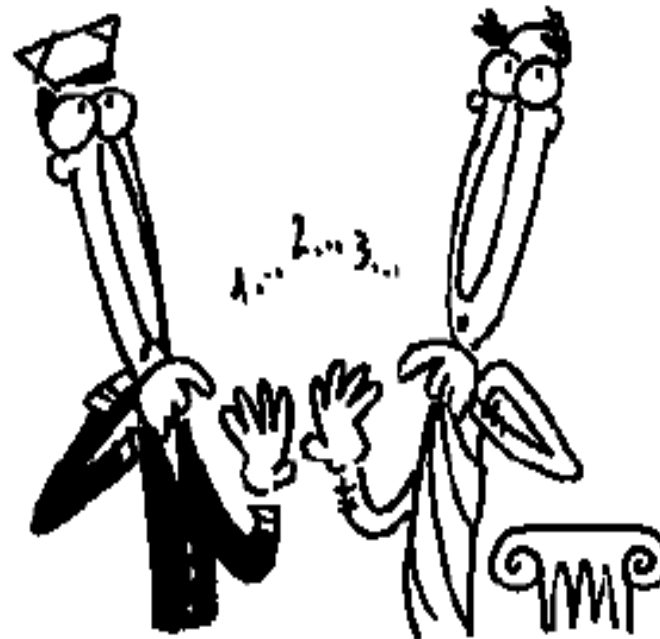
*Il testo come uno spazio geografico.*

# Organizzare la struttura le tre parti del testo

---

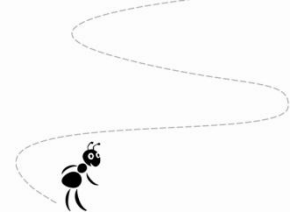


Il sergente e Cicerone





# Organizzare la struttura il sergente e Cicerone

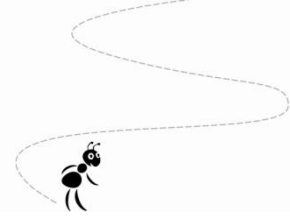


- 1. Attenzione: ora vi dirò che cosa dovrete mettere nello zaino domattina quando partiremo per la marcia.  
**(dico ciò che dirò)***
  - 2. Nello zaino dovete mettere: il sacco a pelo, il telo tenda, la carta topografica, la giacca a vento, la biancheria di ricambio, la gavetta...  
**(lo dico)***
  - 3. Dunque, abbiamo visto come dev'essere composto lo zaino. Attenti: a chi si presenterà con l'equipaggiamento incompleto darò due giorni di punizione.  
**(ridico ciò che ho detto)***
- 1. Signori della giuria, vi dimostrerò che il mio assistito non è colpevole del reato di cui lo accusate, e chiederò per lui la vostra assoluzione. **(Exordium)***
  - 2. Lunedì mattina alle 8 Lucio Cecilio Porzio non era sul luogo del delitto. Era con me, a pescare. È passato a prendermi, ci siamo imbarcati all'attracco sotto il Ponte Milvio... **(Narratio)**  
**2 bis.** Abbiamo molti testimoni: alle 6.35 siamo andati a bere il caffè al bar di fronte a casa mia, abbiamo salutato il custode **(Argumentatio)***
  - 3. Dunque, signori, vi ho dimostrato che il mio cliente è innocente. Vi chiedo di lasciarlo libero al più presto, perché ha già tanto ingiustamente sofferto.  
**(Peroratio)***

# Organizzare la struttura

## tre modi per strutturare un testo

---



### Bottom Line On Top

L'informazione è all'inizio del testo: è la struttura più usata per scrivere articoli di giornale.

### the Bottom Line In the Middle

L'informazione è al centro. Viene usata per veicolare le cattive notizie. Gli americani la chiamano struttura 3K: kiss, kick, kiss un bacio, un calcio, un bacio. Chiusa tra due "complimenti" la cattiva notizia è un po' meno amara.

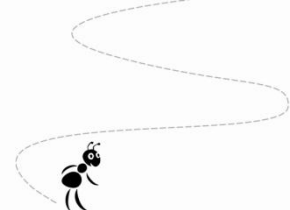
### the Bottom Line On the Bottom

L'informazione è alla fine, così uno se la ricorda meglio. È la struttura più usata nella pubblicità e nei testi motivazionali.

# Organizzare la struttura

## BLOT: scrivere per informare

---



Cominciate dalla conclusione dalla notizia vera e propria, per scendere via via in maggiori dettagli.

Come nelle prime pagine dei giornali: titolo, foto, occhiello, sommario, didascalia, inizio articolo, rimando alla pagina interna..

e il titolo deve contenere l'intera storia

### Le 5 W

Who?

What?

Where?

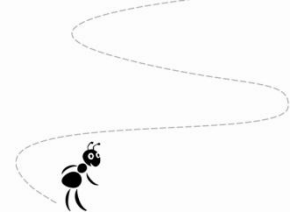
When?

Why?

# Organizzare la struttura

## BLOT: un esempio

---



*Gary Robinson è morto affamato.*

*Voleva del pollo fritto, una scatola da tre pezzi per 2 dollari e 19 cents. Ubriaco, forte e odioso, spinse via sette clienti dalla fila dello sportello del fast-food che vendeva pollo fritto. La commessa gli disse che il suo non era un comportamento educato. Lo calmò con parole gentili, ed egli acconsentì a rimettersi in coda.*

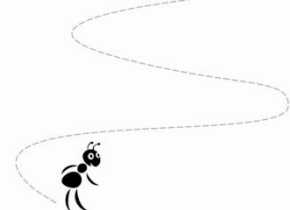
*Il suo turno venne un minuto prima dell'orario di chiusura, subito dopo che il pollo fritto era finito.*

*Colpì la commessa con tale violenza che la scaraventò a terra, e una guardia gli sparò. Tre volte.*

Edna Buchanan, premio Pulitzer e cronista del "Miami Herald"

# Organizzare la struttura BLIM: un esempio

---



Gentile dottor Marini,

la sua offerta di collaborazione per il progetto di "Comunicazione aziendale" non può essere da noi accettata.

La ringraziamo comunque per averci dedicato il suo tempo e le sue energie.

Terremo in considerazione la sua professionalità e ci auguriamo di trovare in futuro un'altra opportunità.

Gentile dottor Marini,

grazie per le energie che ci ha dedicato.

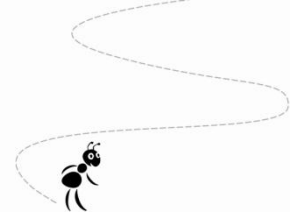
La sua offerta per il progetto di organizzazione aziendale, però, è un po' lontana dalle nostre attuali possibilità. Per compiere passi così importanti dobbiamo prima sistemare alcune situazioni organizzative interne.

Appena pronti, ci rivolgeremo senz'altro a lei. Nel frattempo gradisca i nostri migliori saluti

# Organizzare la struttura

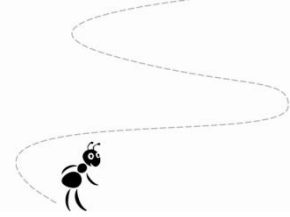
## **BLOB: scrivere per convincere**

---



1. visione d'insieme
2. problema/bisogno
3. soluzione/idea
4. evidenze
5. vantaggi
6. riepilogo
7. azione

Paul Le Roux, *Selling to a group*



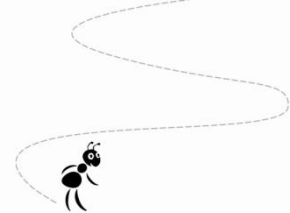
---

# Scrivere chiaro

*Il primo dovere di un giornalista: farsi capire*

# Scrivere chiaro gli errori di comprensione

---

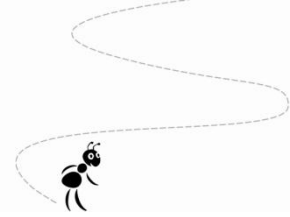


- 1. Decodifica del testo.** Grammatica, scelta delle parole, diversa conoscenza del codice linguistico.
- 2. Analisi dei significati.** Semantica, i significati.  
*Giovanni scagliò il bicchiere contro il muro e lo ruppe.*  
Cosa ruppe Giovanni? Il bicchiere, dirai. Ma grammaticalmente è proprio così?
- 3. La previsione del messaggio.** Terza fase. La più delicata.



# Scrivere chiaro un decalogo

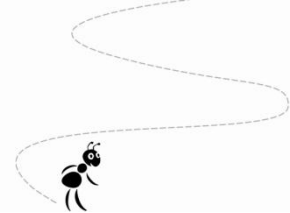
---



1. Parole brevi
2. Parole semplici, comuni, concrete
3. Parole coerenti
4. Periodi brevi e lineari
5. Linguaggio positivo
6. Modi e tempi verbali semplici
7. Verbi in forma attiva
8. Usare i verbi, non le nominalizzazioni
9. Scrivere per punti
10. Limitare sigle, maiuscole, luoghi comuni, parole straniere.

# Scrivere chiaro potere della sintesi

---



“ Il bravo scrittore, per non rischiare di perdere idee importanti, anche a rischio di sembrare matto e fissato, tiene sempre con sé, prezioso come la carta d’identità e il portafoglio, un taccuino per gli appunti, dove scrivere idee, spunti e riflessioni che gli vengano dalla vita di tutti i giorni.

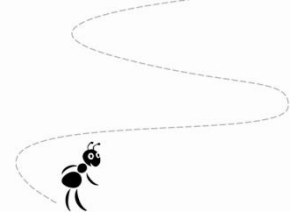
**(breve)**

“ Il bravo scrittore, per non rischiare di perdere idee importanti, tiene sempre con sé un taccuino per gli appunti, dove scrivere idee, spunti e riflessioni.

“ **(molto breve)**

Il bravo scrittore tiene sempre con sé un taccuino per gli appunti.

**Sintesi:** dire tutto usando solo le parole necessarie.



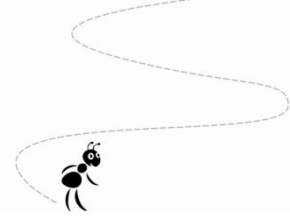
---

# **In redazione**

*Istruzioni per l'uso*

# In redazione che cos'è una notizia

---



Fatto importante che va oltre la normalità: *padrone morde cane*

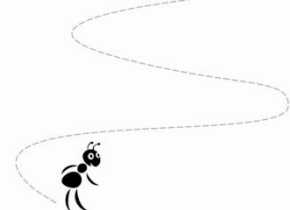
Interesse generale: politica, economia, spettacoli

Lontananza, a volte: Tsunami 2004

Vicinanza (giornali locali): chi c'era della mia città quando è successo l'evento...?

# In redazione come scrivere un articolo

---



Andate al sodo: un articolo non è un tema. Siate brevi e chiari

Catturate l'attenzione del lettore: numeri e domande sono "ganci attenzionali"

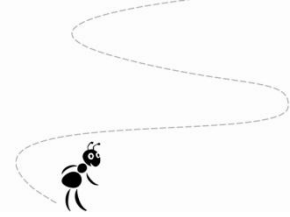
Mantenete l'attenzione lungo tutto il percorso

Citate dichiarazioni e frasi: tra virgolette e vicino al nome di chi le ha dette

Ricordate di citare nomi e cognomi, carica/ruolo

# In redazione l'intervista, regina del giornale

---



Incontrare specialisti, scrittori, personaggi

Preparatevi, scrivete delle domande di massima che siano brevi, chiare, precise

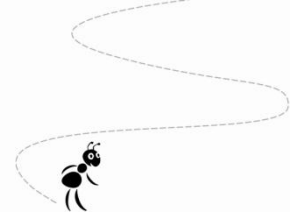
Prendete appunti e usate il registratore

E se qualcosa non vi è chiaro:

**chiedete**

# In redazione le rubriche

---



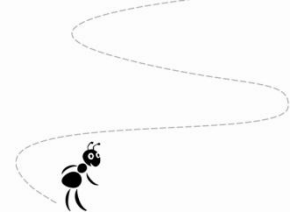
Spazi fissi dedicati a temi svariati

Affidati a esperti

Scritti per essere letti da tutti

# In redazione pagine di cultura e tempo libero

---



Recensione di libri in uscita  
Prima cinematografica  
Commento a programma TV  
Moda, costume, sport.

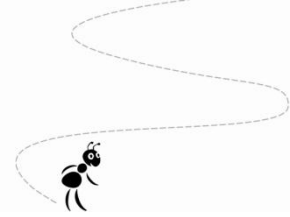
La recensione non è un riassunto: serve per mettere in luce punto di vista di chi scrive.

Parlate con cognizione di causa e sostenete le vostre idee (qualunque esse siano) con una buona ragione



# **In redazione sport: non solo di calcio**

---



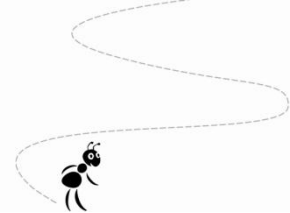
Cronaca: raccontare un incontro

Ottimo: riflettere sui problemi del mondo sportivo

Obiettività, sempre

# **In redazione un' immagine, più di mille parole**

---

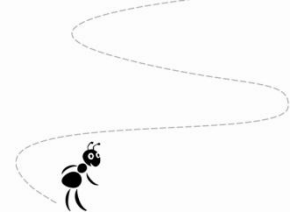


Quando la foto è significativa, il testo diventa superfluo: le foto coinvolgono il lettore immediatamente.

Guardatevi attorno mentre scrivete il pezzo. Meglio se avete un fotografo con voi

# È per te

---



Per realizzare queste slide ho largamente usato il testo *Business writing* a cura di Alessandro Lucchini, a cui devo molte delle cose che so.

Queste slide sono per te.  
Se ti è utile, usale liberamente.  
Per favore, però: cita la fonte!  
[www.francescagagliardi.it](http://www.francescagagliardi.it)  
GRAZIE