[TITOLO] Come scrivere una relazione efficace in 12 mosse

[Sottotitolo] Come scrivere una relazione capace di riportare i fatti in modo fedele e chiaro? Cioè: come fare una relazione di lavoro [parentesi] o di qualsiasi altro tipo [parentesi] che sia a tutti gli effetti efficace?

Una premessa. Che cosa intendo quando parlo di relazioni? Una relazione è in genere un qualsiasi rapporto o report che descrive un fatto. Si può avere l’esigenza di scrivere una relazione in vari contesti differenti, e non solo per lavoro. Per esempio, si può fare una relazione per contestare una bolletta oppure per riassumere una ricerca. In effetti, le relazioni sono documenti usati in svariati ambiti.

[Inserisci immagine che rappresenti il testo]

Ecco allora alcuni consigli su come scrivere una relazione che raggiunga i propri scopi di comunicazione, indipendentemente dal contesto in cui si opera.

[Per ognuno dei titoli livello 2 seguenti inserisci un’immagine o una clipart collegata al testo che rientri nel paragrafo]

[Titolo livello 2] Scegli bene il tuo obiettivo

Sembrerà banale partire da qui, ma il risultato che vuoi ottenere dalla tua comunicazione è realmente il perno di tutto. Perciò, prima di scrivere una sola riga del tuo report, devi chiederti: [parentesi uncinate] Qual è l’obiettivo che voglio raggiungere nel fare una relazione come questa? Qual è il messaggio che voglio trasmettere? [parentesi uncinate]. [parentesi uncinate] [corsivo]Rem tene, verba sequentur[parentesi uncinate] diceva Catone il Censore. Ed è proprio così che si redige un rapporto

[Titolo livello 2] Mettiti nei panni del destinatario

Questo suggerimento non vale solo quando si deve scrivere una relazione. Più in generale, vale ogni volta che ti siedi a scrivere un qualsiasi tipo di documento. Metterti nei panni del tuo destinatario è indispensabile: ti aiuta a elaborare le informazioni contenute nel tuo rapporto, in modo tale da renderle più comprensibili.

[Titolo livello 2] Fa’ un elenco delle cose che occorre scrivere

Prima di metterti a scrivere il report, dovresti sapere bene quali argomenti toccare in esso. Insomma: scrivere una relazione non ha senso se non sai dove vuoi arrivare e come. Quindi, proprio come si faceva alla scuola dell’obbligo, è meglio fare la famosa “scaletta”. Cioè: è opportuno scrivere su un foglio quali sono gli argomenti della relazione e l’ordine in cui li toccherai. Si tratta di scegliere il tema da cui iniziare, gli argomenti centrali e i concetti su cui costruire il finale del rapporto.

[Titolo livello 2] Cerca fonti autorevoli

Scrivere una relazione significa essere il più possibile oggettivi. In effetti, come già detto, questo tipo di documento è l’analisi di un fatto e non un racconto creativo. Perciò, occorre che le tue fonti siano affidabili e oggettive. Le devi citare nel testo della tua relazione: su di esse si dovrà basare la veridicità dei fatti che esponi.

[Titolo livello 2] Scrivi il testo della relazione seguendo una struttura precisa

Per scrivere una relazione efficace bisogna scegliere e rispettare una data struttura. Devi quindi cominciare il tuo testo con una breve introduzione e proseguire con la parte dedicata all’analisi dei fatti. Poi, devi passare alla sintesi, cioè alla fase in cui interpreti ciò che è successo e ne ricavi delle indicazioni utili per il futuro. Infine, devi terminare il testo del documento con le conclusioni. In esse tiri le somme di tutto il tuo lavoro.

In linea di massima, per scrivere una relazione si può usare la struttura standard (che per esempio si riferisce a una relazione di lavoro) che segue.

[Titolo livello 3] Introduzione della relazione

[Inserisci elenco puntato. Cambia la lettera iniziale come maiuscola]

presentazione dell’argomento trattato / motivazioni della scelta del tema / scopo del lavoro /fasi e tempi di lavoro / persone coinvolte nel lavoro e loro ruolo

[Titolo livello 3] Testo della relazione

[Inserisci elenco puntato]

Esposizione degli aspetti esaminati nel lavoro / Metodo seguito/ Strumenti usati

[Titolo livello 3] Conclusione della relazione

[Inserisci elenco puntato]

Valutazione del lavoro/ Eventuali difficoltà incontrate/ Riflessioni finali sulle evidenze emerse dal documento / Proposte per il futuro

[Titolo livello 2] Sii semplice, chiaro, concreto

Verso il tuo lettore hai l’obbligo di essere estremamente chiaro. Ecco allora alcuni consigli su come essere più comprensibile e, di conseguenza, su come scrivere una relazione che sia più efficace:

[Inserisci elenco puntato; correggi le maiuscole delle parole dell’elenco trasformandole in minuscole]

Scrivi frasi brevi / Usa un linguaggio semplice / Evita le subordinate: affaticano il lettore e gli tolgono concentrazione / Sii chiaro, preciso, concreto: evita i giri di parole fumosi / Evita uno stile barocco o supponente / Evita qualsiasi gergo tecnico, a meno che la relazione venga letta da chi può comprenderlo

[Titolo livello 2] Usa i grafici e le tabelle

Come già ricordato, scrivere una relazione significa esporre dei fatti in modo concreto. E che c’è di meglio per supportare un fatto di un grafico o di una tabella? Perciò, usa questi elementi per chiarire e dare ancor più concretezza alle cose che scrivi ne tuo report.

[Titolo livello 2] Inserisci fotografie e immagini

Le immagini e le fotografie sono molto più intuitive delle parole. Questo vale anche quando devi scrivere un documento di sintesi. Perciò, nelle tue relazioni inserisci fotografie o immagini per documentare, chiarire, esemplificare.

[Titolo livello 2] Formatta il testo della relazione

Scrivere una relazione significa anche darle una forma gradevole alla vista. Ciò vuol dire formattare il suo testo in maniera opportuna. Ecco come, per esempio:

[Inserisci elenco numerato; correggi le maiuscole trasformandole in minuscole]

Scegli il font più adatto a ottenere la massima leggibilità, sia nel caso che il documento debba essere stampato, sia nel caso che debba essere letto a monitor.

Evidenzia le parole e i concetti più importanti con il grassetto.

Usa le liste puntate e numerate per gli elenchi di elementi.

Dividi il testo in blocchi, per evitare lo sgradevole effetto muro di testo.

Scegli un titolo efficace

Un punto molto importante dello scrivere una relazione è quale titolo dare al documento. Il titolo deve essere assolutamente chiaro, deve dire quello che la relazione contiene. Non devi essere vago né usare giochi di parole. Probabilmente, il momento migliore per scegliere il titolo è alla fine della relazione, quando il lavoro è ormai concluso e tutto è chiaro ai tuoi occhi.

[Titolo livello 2] Usa gli abstract

Se la tua relazione è lunga, va divisa in capitoli. In questo caso, è consigliabile l’uso degli abstract. Un abstract è un testo breve [parentesi] di cento o duecento parole al massimo [parentesi] che viene messo all’inizio di ogni capitolo e che spiega al lettore che cosa troverà in quella parte della relazione.

[Titolo livello 2] Rileggi con cura il documento

La rilettura di quanto redatto è una fase importante dello scrivere una relazione. Controlla soprattutto che nel rapporto non ci siano errori d’ortografia, di grammatica o di sintassi. Verifica anche che le frasi siano collegate logicamente le une alle altre. Inoltre, il soggetto di ogni frase deve essere sempre espresso chiaramente[Inserisci nota a piè di pagina con il testo seguente: Rielaborato dal testo di A. Scuratti in comunicaresulweb.com]

[Inserisci intestazione con Nome, Cognome, Classe, Data]

[Inserisci numero di pagina]

[Fai un controllo dell’ortografia ed elimina i doppi spazi tramite la funzione *Sostituisci*]