



[Pocherighe # 110 – giugno 2017]

Guida alla semplificazione del linguaggio: un decalogo per farsi capire > E occhio al corso dell'8 luglio :-)

di Cecilia Diotallevi

Il modo corretto di scrivere una lingua non è solo formalismo, è qualità, riguarda il rispetto per il lettore, e la reale efficacia della scrittura.

- 1. Parole brevi.** Le parole brevi entrano meglio nella mente del lettore e vi rimangono più a lungo.
- 2. Parole semplici, comuni, concrete.** Meglio *problemi* che *problematica*, *fare* anziché *porre* in essere; *firmare in fondo* anziché *in calce*.
- 3. Parole coerenti.** Per esprimere lo stesso concetto, usare sempre le stesse parole.
- 4. Periodi brevi e lineari.** Ridurre la lunghezza dei periodi ne aumenta la comprensione. Ancora, meglio i periodi lineari, senza incisi.
- 5. Linguaggio positivo/affermativo.** Il linguaggio positivo/affermativo è più chiaro di quello negativo, che porta il lettore a soffermarsi proprio su ciò che neghiamo.
- 6. Modi e tempi verbali semplici.** Il congiuntivo e il condizionale sono eleganti, ma l'indicativo è il modo migliore per farsi capire. Tra i tempi: meglio limitarsi a presente, passato prossimo, imperfetto, futuro semplice.
- 7. Verbi in forma attiva.** È più chiara e incisiva di quella passiva, che è più difficile perché mette in secondo piano il soggetto.
- 8. Usare i verbi, non le nominalizzazioni.** La nominalizzazione si compie quando si volge un verbo in sostantivo. Il sostantivo è statico (*so-sta*), il verbo invece è dinamico.
- 9. Scrivere per punti.** Se devi presentare una serie di valori, meglio scandirla in un elenco.
- 10. Limitare sigle, parole straniere, maiuscole, luoghi comuni.** In un contesto omogeneo, un'espressione gergale o una sigla sono utili; ma con un pubblico più ampio, questo può indurre in equivoco. Parole italiane, dove possibile. E poi, evitare tutte quelle maiuscole così autoincensanti.

Infine, dopo aver scritto: rileggere un testo a voce alta aiuta a eliminare gran parte delle stonature. E un occhio di riguardo all'ortografia.



[Pocherighe # 110 – giugno 2017]

Per saperne di più:

- [scarica gratis l'abstract](#) di *Acrobati di parole*
- [acquista online il libro](#) *Acrobati di parole*
- [iscriviti al corso **Scrittura efficace**, 1 giornata: 8 luglio 2017](#)

Calendario dei corsi Open

8 luglio. *Scrittura efficace*, Lorenzo Carpanè

9 settembre. ***Le resistenze al cambiamento: riconoscerle, aggirarle***, Roberta Milanese

30 settembre. ***Scrittura efficace***, Lorenzo Carpanè

7 ottobre. ***Strategia delle presentazioni e slide design***, Emanuele Mascherpa

12, 13, 14, 15 ottobre. ***La comunicazione efficace***, (Palestra della scrittura (Residenziale))

21 ottobre. ***Ascolto e comunicazione***, Alessandro Lucchini

11 novembre. ***Time management***, Paolo Carmassi

18 novembre e 2 dicembre. ***Parlare in pubblico***, Alessandro Lucchini

25 novembre. ***Personal branding e gestione della reputazione. Trova il tuo ingrediente segreto e sviluppa la tua formula***, Serenella Panaro

Per informazioni e iscrizioni: Mara Lombardi

mara.lombardi@palestradellascrittura.it

tel. 339 - 4472607

Pocherighe è la newsletter della [Palestra della scrittura](#), fondata da Alessandro Lucchini e Paolo Carmassi.

Pocherighe è indirizzata ad amici e partner che hanno spontaneamente fornito il loro indirizzo di posta elettronica (legge 196/03). Per non ricevere più Pocherighe, rispondere a questa mail specificando nell'oggetto "cancellazione".