

COMUNICACIÓ ESCRITA
Tècniques i procediments de redacció

aula oberta

CONTINGUT:

Fabio Gallego

ADAPTACIÓ, CORRECCIÓ I TRADUCCIÓ:

Jordi Curell

DISSENY GRÀFIC:

Núria Gallifa

COORDINACIÓ:

Carme Turégano

EDICIÓ:

Centre de Selecció i Formació

Barcelona, gener del 2000

COMUNICACIÓ ESCRITA
Tècniques i procediments de redacció

Índex

Introducció	3
Unitat 1. El desenvolupament de l'escriptura	5
1 Establiment d'objectius sobre la competència en escriptura	5
1.1 Llista d'errors més comuns	6
1.2 Els meus objectius personals són	7
2 Sobre el desbordament de la informació	8
3 Consideracions sobre les tècniques de gestió personal de la informació	9
3.1 Com esdevenir un expert en informació	11
3.2 Fases per processar eficaçment la informació	12
Unitat 2. El Procés Tècnic de Redacció (PTR)	13
1 Què és un informe? Característiques que cal tenir en compte	13
1.1 Abans de tot estableix un mètode de treball, un pla d'atac	14
2 El Procés Tècnic de Redacció	15
2.1 Les cinc etapes bàsiques: la investigació o aplegament d'informació, l'estructuració, la redacció, la revisió i la sinopsi o abstract	17
Unitat 3. FASE I, El tractament de la informació: la investigació, la recerca i l'aplegament de les idees	21
1 Generar el màxim nombre d'idees possible: les tècniques de producció i explotació d'informació	21
1.1 La velocitat és important	22
1.2 Comprèn que totes les coses s'interconnecten: el pensament irradiant	22
1.3 La llista desordenada d'idees	26
1.4 El ram associatiu	30
1.5 El flux de l'escriptura	34
Unitat 4. FASE II, L'estructuració o procés d'elaboració d'un bon pla	37
1 L'estructura bàsica del pla: la construcció del guió	37
1.1 Estructurar representa el 50 per cent de l'escriptura	37
1.2 Les quatre tècniques de la classificació i l'estructuració de les idees	38

2	La construcció de la introducció i la conclusió	49
2.1	“Atrapar” el lector: el paràgraf de la introducció guia a l’interior del text. Tipus d’introducció	49
2.2	El punt d’arribada del text: la conclusió, el coronament del pensament de l’autor. Tipus	54
Unitat 5. FASE III, El procés de redacció		57
1	El procés de connexió: la construcció del paràgraf com a unitat de redacció. L’estructura bàsica i el tractament dels diferents tipus de paràgraf	57
1.1	L’art oblidat del paràgraf: tipus i procediments de construcció	58
2	Esquemes dels paràgrafs i consells pràctics per a la redacció de cartes i informes	78
2.2	Consells pràctics per redactar cartes i informes	79
Unitat 6. FASE IV, La revisió del text		81
1	Les normes bàsiques de la revisió: el procés de depuració	81
1.1	Per què cal revisar?	81
1.2	Cinc normes que faciliten la claredat del text	82
Unitat 7. FASE V, La sinopsi o abstract		93
1	La tècnica del resum: el procés de síntesi	93
1.1	Tipus de resums	94
1.2	Contingut del resum	95
1.3	Procediments d’elaboració	95
2.	Exemples d’aplicació	96
Unitat 8. Les principals dificultats de la redacció i de l’escriptura		101
1	Identificació dels blocatges: consideracions que cal tenir en compte	101
1.1	El problema de les limitacions i les creences inhibidores en l’acte d’aprendre	102
2	Una tècnica de canvi ràpid per tractar els blocatges	103
Epíleg		109
1	Mapa mental del manual	109
2	Establir un pla d’acció personal	110
3	Guia d’autoavaluació	110
Bibliografia		117

IntrOducció

Avui dia escriure, igual que les altres habilitats comunicatives, no és una elecció a la qual podem optar, sinó una necessitat i una obligació. Sigui quin sigui el nostre marc d'activitat, l'escriptura, la redacció són una exigència.

Certament, no es tracta d'escriure únicament textos corrents com una carta a un amic, per exemple. Es tracta d'escriure en el sentit de comprendre, de crear. I per a això necessitem un mètode que funcioni.

Què cal dir sobre el tema i com dir-ho d'una manera àgil, clara, precisa, senzilla i correcta? Això no resulta evident. L'escriptura, la redacció són l'art de trobar les idees, de posar-les en ordre construint un pla, és a dir l'art d'escollir les paraules i de formar frases, paràgrafs. I, finalment, de presentar aquestes idees d'una forma atractiva sobre el paper.

Per què costa tant escriure? Encara que tinguem les idees clares, exposar-les sobre el paper genera un seguit d'obstacles i dificultats que no sempre se superen de forma convenient.

En aquest manual examinem de manera pràctica els principals esculls i dificultats amb què solem trobar-nos en escriure, i proporcionem tècniques eficaces i mètodes que hi siguin realment aplicables.

L'habilitat per escriure va unida a un cert nombre d'operacions elementals: reunir i organitzar les idees (unitat 3), escriure un esquema (unitat 4), associar i connectar cadascuna de les idees per mitjà de paràgrafs concrets, desenvolupant i argumentant raonaments (unitat 5), revisar i resumir allò que hem escrit (unitats 6 i 7). Consisteix a descompondre un problema complex en subproblemes parcials i senzills, per encaixar-los a continuació en el marc del problema inicial.

El manual està dissenyat per guiar el lector de manera progressiva en la realització d'un escrit, tot tenint en compte el factor psicològic d'aquelles creences i hàbits propis que actuen com a limitadors. Els blocatges intervenen, amb freqüència, com a elements d'"autosabotatge" i l'acció personal es transforma en un comportament improductiu. La unitat 9 descriu com es formen els blocatges i com es desactiven.

Però aquest manual també pretén que el procés d'escriure generi plaer, a mesura que es va aprofundint en la pràctica.

Objectius del manual



- Establir quina és la nostra relació actual amb l'escriptura.
- Identificar les nostres principals dificultats personals amb relació a l'escriptura.
- Desenvolupar el *procés tècnic de redacció*.
- Explorar diversos mètodes i tècniques de generació d'idees al servei de l'escriptura.
- Utilitzar mètodes per crear un esquema i compondre correctament els paràgrafs.
- Motivar l'abandonament de creences i hàbits limitants.

Unitat 1 – El desenvolupament de l'escriptura

1 Establiment d'objectius sobre la competència en escriptura

“Si no estem en línia amb el nostre objectiu podem ensopegar amb un error rere l'altre en les opcions de la vida.”

Dudley Lynch, a *La Estrategia del Delfin*

“Pensem en un home que està talant un arbre amb una destal. Cada cop de destal és modificat o corregit en funció de la forma que té el tall després del cop de destal anterior. Aquest procés autocorrectiu (és a dir mental) es porta a terme mitjançant un sistema total (arbre, ulls, cervell, músculs, destal, cop de destal, arbre) que té les característiques de la ment immanent.”

Gregory Bateson, a *Steps to an Ecology of Mind*

Tot i que el procés de l'escriptura no resulti fàcil i fins i tot amb freqüència ens sembli insidiós i complex, l'escriptura –qualsevol que en sigui la natura– proporciona un enorme plaer i una plataforma per concentrar-se, reflexionar i comunicar amb un mateix i amb els altres superant barreres com la distància.

A fi d'enfocar i dirigir l'activitat d'escriure i redactar qualsevol tipus de document és important determinar els objectius que dirigeixin i facin més amena l'activitat.

En primer lloc, per fixar els objectius amb relació a l'escriptura hem de conèixer els errors més freqüents que permetin establir els moments del procés que ens generen bloquejos.

A continuació es presenta una llista dels errors més comuns en les diferents fases de redacció.

1.1 Llista d'errors més comuns

Errors en la fase d'aplegament i generació d'idees

- **Esforçar-se a construir massa de pressa un esquema.** Aquesta feina organitzativa prematura limita la tipologia de les informacions. És l'error més freqüent que impedeix ampliar la recerca de les informacions i de les idees. Restringeix els camps d'investigació.
- **Deixar per a un altre moment l' anotació d'una idea.** Sobretot en el cas de la redacció d'informes llargs i complexos, no es prenen els apunts necessaris confiant que es recordaran tots els elements. És habitual que el record s'esborri totalment, cosa que exigeix una feina d'investigació posterior més gran.
- **Evitar l' anotació a la llista de problemes oberts i d'idees preliminars.** Pot deixar de costat problemes no resolts, intuïcions inicials que podem verificar en una investigació posterior.
- **Utilitzar fitxes i papers petits i escriure amb lletra il·legible i atapeïda.** Convé redactar en folis i fitxes grans, així com deixar espais en blanc als costats i entre línies, de manera que es puguin introduir nous elements.
- **Escriure sense rellegir mai els elements inclosos anteriorment a les llistes d'idees.** Serveixen d'estímul per trobar idees noves.

Errors en la fase d'organització de les idees

- **Construir un esquema sense haver reunit les idees.** Amb freqüència, aquesta actitud determina un text molt pobre. Dedicar temps a recopilar, llegir, apuntar i aplegar desordenadament els pensaments propis.
- **Decidir l'ordre de presentació dels detalls d'un bloc abans que l'estructura general del text.** Convé establir un ordre de prioritats amb idees principals i elements secundaris amb força detall.
- **Reunir idees desproveïdes d'una relació jeràrquica.** Apareixen textos les idees dels quals no tenen relació amb les presentades immediatament abans o després.
- **Construir un esquema desequilibrat.** Els blocs han de tenir si fa no fa la mateixa complexitat.

Errors en la fase de documentació

- **Llegir un text rere l'altre,** ajornant el moment de començar a prendre apunts.
- **Fer servir fitxes i folis separats sense numerar-los.**
- **Copiar paràgrafs llargs del text consultat,** en comptes de sintetitzar i reelaborar el text amb les nostres paraules.

- **Escriure un text continu**, sense fer servir apartats i subapartats.
- **Utilitzar constantment paraules clau**, en comptes de frases breus completes que permetin reconstruir les informacions del text amb més facilitat.
- **Barrejar les informacions del text amb els nostres comentaris**.

Errors en la fase de redacció

- Dificultat per construir la introducció o la conclusió.
- Construcció de paràgrafs deficient.
- Massa informació en els paràgrafs.
- Frases molt llargues.
- Incapacitat per crear títols i subtítols.

Errors en la fase de redacció

- **Evitar o menysprear parcialment o totalment aquesta fase**. Crea errors de tipus psicològic, inseguretats.
- La por a la pàgina en blanc.
- No tenir la més mínima idea de per on començar.
- Inseguretat de no ser llegible.
- Ser massa lent per escriure.
- Por a ser rebutjat.

Estableix els teus objectius tenint en compte la llista anterior. És possible que apareguin altres factors no esmentats. Determinar un objectiu permet canalitzar els esforços i organitzar l'activitat tant a escala cognitiva com material.

1.2 Els meus objectius personals són

“La clau per eludir el destí dolorós consisteix a saber quin és el nostre objectiu personal i a utilitzar aquest coneixement per adoptar opcions que estan en línia amb els nostres valors més profunds. Si es gaudeix d'aquesta classe de sincronització està garantida la capacitat de funcionar amb una sensació d'integritat.”
D. Lynch i P. Kordis, a *L'Estratègia del dofi*

2 Sobre el desbordament de la informació

A fi de marcar una pauta de direcció, si et plau, anota quins són els teus objectius respecte a la redacció i a l'escriptura.

"El coneixement ha esdevingut ja una indústria bàsica... Només sobreviuran els qui disposin dels instruments adequats per convertir la informació en coneixement útil i coherent."

Peter Drucker

Preparats o no, resulta impossible sostreure's a l'era de la informació. Ens hi trobem plenament immersos. Per a la majoria de professionals de totes les disciplines la sobrecàrrega informativa és una realitat.

Cada dia ens enfrontem a un bombardeig continu de cartes, informes, còpies d'ordinador, correu electrònic, fulls informatius, pàgines d'economia, publicacions professionals i llibres per estar al corrent de la feina; a més, hi ha els diaris, les revistes, etc. Sigui quina sigui la situació, el cúmul d'informació que cal seleccionar i assimilar augmenta sensiblement si es vol estar mitjanament al dia. En poques paraules, saber tractar la informació ha esdevingut una condició essencial del rendiment professional.

L'escriptor i sociòleg Richard Saul Wurman ha encunyat el terme "ansietat de la informació" com la nova malaltia del nostre temps. Els símptomes consisteixen en una barreja de frustració, impotència, sentiment d'anar contínuament endarrerit, sentiment d'ignorància. L'ansietat de la informació recrea el sentiment continu que no podem posar-nos al dia, que no llegim amb prou rapidesa, que no sabem on trobar la informació, de no tenir temps de classificar o de comprendre les dades que se'ns ofereixen.

L'explosió de la informació augmenta en un grau gairebé exponencial. El conjunt de la informació disponible al començament dels anys noranta es va començar a duplicar cada cinc anys. I amb el canvi de segle, la duplicació es produeix en tan sols vint mesos.

Tingues en compte que:

- S'ha produït més informació durant els darrers 30 anys que en els 5.000 anteriors.
- A mitjan segle XIV, la biblioteca de la Sorbona de París, la més gran d'Europa, contenia uns 1.300 llibres. Avui dia, hi ha unes quantes biblioteques que contenen més de 8 milions de llibres.
- Cada dia científics i investigadors de totes les disciplines lliuren 7.000 informes nous.
- Als Estats Units, cada any es publiquen aproximadament 50.000 llibres i unes 10.000 publicacions periòdiques. A Espanya uns 12.000 llibres.
- En cinc anys, la informació dels ordinadors de l'Organització Nacional de la Salut ha augmentat un 85%.

- Els experts en percepció asseguren que cada dia ens veiem bombardejats per uns 150 anuncis entre premsa, TV, ràdio, tanques publicitàries...

L'augment frenètic de les fonts, la quantitat i la velocitat de transmissió de la informació crea problemes en la nostra època: ens arriba un excés d'informació i disposem de poc temps per abordar-la.

En l'època antiga hi va haver un personatge en la mitologia grega, Sisif que va ser condemnat a passar la vida empenyent una roca pesant muntanya amunt a l'Olimp amb l'únic resultat que la roca caigués cap avall cada vegada que estava a punt d'arribar al cim. L'home modern és semblant a Sisif, tret que la nostra pedra és la informació. No importa la força que fem per aguantar-la, el pes de la informació ens continua aixafant.

Però a diferència de Sisif, podem transformar i controlar la "massa amorfa de la informació" fent-la comprensible i pràctica com si fos indivisible. Treballar adequadament la informació permet generar coneixement útil, arribar a l'essència de la informació i donar-li sentit. El repte que hem d'afrontar consisteix a conèixer exactament com utilitzar la informació en la nostra vida diària. Mentre que la informació consisteix fonamentalment en dades i fets, el coneixement és una cosa més profunda. El coneixement és una cosa sobre la qual s'ha reflexionat, que s'ha experimentat i assimilat. El coneixement guarda relació amb el pensament i la comprensió.



RecOrda

- **La informació és una suma desorganitzada o sense relació de fets i dades.**
- **El coneixement és la suma de la informació conservada per la civilització.**
- **El repte és convertir la informació en coneixement.**

3 Consideracions sobre les tècniques de gestió personal de la informació

"En un món que està canviant constantment, no hi ha un tema o un conjunt de temes que serviran per al futur previsible, per no dir ja per a la resta de les nostres vides. La tècnica més important és la d'aprendre com aprendre."

John Naisbitt

Davant tal explosió, hem d'exercir un control sistematitzat de la informació. De fet, aquest procés, de manera inconscient, fa que sigui quina sigui l'activitat que desplegui una persona, aquesta estigui constantment emmagatzemant, recuperant, transmetent i executant sobre la base de la informació adquirida. Els experts saben molt sobre la manera com es desenvolupa l'activitat humana davant els esdeveniments quotidians i complexos.

Però aquesta capacitat subjacent al procés d'aprenentatge fa que els patrons corrents siguin insuficients per continuar la demanda constant d'acumulació, capacitat d'accés, procés i distribució d'informació.

La qual cosa ens indica que hem d'alimentar constantment la nostra capacitat de gestionar la informació, fer-ho com a autèntics experts.



3.1 Com esdevenir un expert en informació

Un expert en informació és algú que:

- Sap on i com trobar la informació que necessita de forma exacta i actualitzada.
- Sap com extreure l'essència de la informació i perd poc temps en detalls i material superflu.
- Sap com buscar la informació utilitzant els mitjans i la tecnologia adequats disponibles avui dia i amb objectius clars.
- És un lector excel·lent. Llegeix de pressa i entén allò que llegeix. En comptes de captar les paraules de forma passiva, llegeix de manera activa, reflexionant sobre el contingut i el que en vol extreure, durant i després de la sessió de lectura.
- Escolta i centra l'atenció en qui parla, de manera que comprèn i recorda el que li han dit.
- Sap com aprendre millor i fa servir aquest mètode al màxim.
- Sap quant de temps ha de dedicar a reunir informació i quan ha d'aturar el procés per avaluar la que posseeix.
- Comprèn que no és possible saber-ho tot i opta per aprendre allò que li interessa realment.
- Discerneix entre informació útil i inútil.
- Genera noves idees i opcions una vegada processada la informació adquirida.
- Sap com comunicar la informació de forma útil i clara, tant per escrit com oralment.

Els punts anteriors no han de fer la impressió que ens hem de transformar en una mena de màquines perfectes, sinó que mostren la conseqüència d'entendre millor la nostra manera personal de gestionar la informació.

Per entendre el procés de gestió d'informació hem de desenvolupar cadascuna de les fases per les quals passa.

3.2 Fases per processar eficaçment la informació

“Els analfabets del futur no seran els qui no puguin llegir o escriure, sinó els qui no puguin aprendre a aprendre, desaprendre i reaprendre.”

Alvin Toffler

3.2.1 Emmagatzematge o acumulació

L'acumulació de la informació comporta l'ús dels sentits i les facultats cognitives per captar i assimilar informacions de tota mena, bàsicament en el procés de llegir i escoltar. Els estudis demostren que la majoria de les persones llegeixen d'una manera extraordinàriament lenta, tenen molt poca capacitat de concentració, arrossequen mals hàbits d'aprenentatge i estudi i distribueixen el temps de forma inadequada.

3.2.2 Accés o recuperació

L'accés a la informació implica el coneixement sobre on i com aconseguir-la quan es necessita. Cada dia sorgeixen noves fonts informatives (fullets informatius i bases de dades), així com noves tecnologies, si bé molts de nosaltres tenim un buit, ja sigui pel que fa al coneixement d'aquestes fonts, a com utilitzar-les o a l'hora de determinar quines són les millors. Necessitem, així mateix, aprendre a limitar el nostre enfocament vers la informació específica que necessitem per no perdre el temps amb mètodes i fons inadequats.

3.2.3 Procés o transformació

El procés de la informació engloba aquelles tècniques tant del pensament com de l'aprenentatge que contribueixen a convertir quantitats ingents d'informació en el coneixement que necessitem per prendre decisions personals o professionals, resoldre problemes, crear noves idees i canvis d'enfocament.

3.2.4 Distribució i transmissió

La distribució de la informació es tradueix a conèixer com comunicar la informació que poseïm. Inclou redactar informes útils, memoràndums, dirigir reunions amb èxit i fer exposicions clares, concises i convinents.

Unitat 2 – El Procés Tècnic de Redacció (PTR)



- Definir de manera concreta què és un informe, quin objectiu té.
- Identificar les fases que determinen el Procés Tècnic de Redacció (PTR)
- Establir un mètode de treball rigorós i senzill que guïi pas a pas el procés de redacció.
- Motivar el procés creatiu obtenint plaer, assumint el PTR com una estructura, un joc, un puzzle que cal reconstruir.

1 Què és un informe? Característiques que cal tenir en compte

“La majoria dels mètodes ensenyats per desenvolupar el costat artesà i crític del qui escriu fan mal al seu costat artista; i això també és cert a la inversa. Però és possible entrenar els dos costats de la personalitat per treballar en harmonia, a condició de considerar que no hi ha una sinó DUES persones dins de vostè (...). Quan cadascuna d’elles ha trobat el seu veritable lloc, poden jugar entre si sense fi. En una paraula, caldrà aprendre com ser alhora un mateix, el nostre millor amic i el crític més sever, però alternant els papers.”

Dorothea Brande

Un informe és una comunicació escrita sobre un assumpte determinat a fi de facilitar dades i idees i, de vegades, per formular recomanacions.

Escriure, qualsevol que sigui la naturalesa del text o del document final, és un procés creatiu i, alhora, summament lògic. Requereix una dosi d’art i una altra de ciència de la composició. “Escriure és apel·lar a dos talents que són tan diferents que habitualment es combaten l’un a l’altre: la creació i la crítica. És cert que aquests dos processos mentals no poden tenir lloc al mateix temps: la major part del temps resulta útil separar la creació de la crítica, de manera que no s’oposin l’una a l’altra”, escriu Peter Elbow, expert en processos d’escriptura ràpida.

Ha de resultar evident que escriure, redactar, és un procés actiu de gestió d’informació. Com expliquem en el capítol anterior, la nostra matèria de treball és “una massa amorfa d’informació” que ha de ser tractada. “Escriptura d’impuls i escriptura redaccional són dues activitats fonamentals del l’escriptor, però les dues no es poden exercir simultàniament”, defineix Jean Guenot.

Tot ocorre com si es tractés de “reconstruir” un puzzle les peces del qual són “estructures d’informació”. Organitzar missatges, dades, fets, opinions, anèc-

dotes, exemples més o menys significatius, fer-los clars, atractius, comprensibles i convincents. És evident que, com descriu tan finament Marcel Armand, escriure, redactar, compondre, construir un text o un document representa un esforç emocional enorme que acaba amb una recompensa positiva.

"Dono voltes al voltant de la meua taula, m'assec, agafo la ploma, la deixo, torno a agafar-la i, després de fumar-me una dotzena de cigarrets, tinc altres tantes línies, però em semblen tan mal construïdes, tan ridícules en comparació amb el que volia dir, que em desanimo." Tot s'esdevé com si "volgués trobar l'acord entre el control i la manca d'innocència". Però, continua Armand, es tracta de crear "més que un acord, una unió tal que el control mateix resulti espontani". I defineix això com "un d'aquells instants de gràcia en què es perd la consciència d'un mateix per retrobar-se amb un ritme fonamental". El ritme de l'escriptura, de la redacció: un ritme, un ritme en l'espai, un ritme en la capacitat d'absorció o d'organització de la informació.

Preguntes com: de quan de temps disposo?, quantes pàgines he d'escriure?, quin és el volum d'informació?, de quin tipus d'informació es tracta?, quin tipus d'informe, text o document he de produir? són les més bàsiques per començar qualsevol procés de redacció o escriptura. Determinen les primeres característiques pràctiques de la redacció.

Timbal-Duclaux prefereix definir el procés d'escriptura de la manera següent:

"Jo preferiria presentar-lo així:

- Cerebell dret: el redactor intuïtiu.
- Cerebell esquerre: l'artesà organitzador.
- Cos callós: el redactor que evita el bloqueig mutu entre l'un i l'altre i organitza el diàleg creador."

Redactar posa a prova simultàniament la capacitat de:

- Anàlisi
- Síntesi
- Trobar idees
- Ordenar lògicament idees
- Canviar i assumir un estil
- Afrontar un problema escrit

1.1 Abans de tot estableix un mètode de treball, un pla d'atac

En el primer capítol fèiem esment de Sísif i la seva "pedra eterna" com la informació que fem rodar. Però hem de canviar de cap, per la qual cosa ens posem el casc del "Guerrer de l'Espectura" que necessita dissenyar una estratègia. I el que fa és seguir:

El mapa dels tretze passos per escriure fàcilment

- 1 Traça un pla detallat: preveu el temps que necessitarà, el que vol escriure, decideix el to, el nivell de l'escrit en funció dels lectors als quals va destinat.



- 2 Després, sap que és important recollir, analitzar i organitzar les informacions, les idees i planificar el contingut de l'escrit.
- 3 Estableix una hipòtesi sobre la quantitat de temps necessari, sap que és una tasca complexa, que pot ser que el ritme li vingui imposat, sap que la manca de pràctica fa que el temps s'allargui molt, i se sotmet a un ritme determinat perquè la feina li resulti més eficaç.
- 4 Té molt en compte la documentació recollida durant el procés de redacció, sap que això millora considerablement l'escrit, com també les revisions successives i el filtratge d'altres persones.
- 5 Té sobretot una idea molt clara de les diferents fases de l'escriptura i en planifica el desenvolupament d'una manera precisa.
- 6 Treballa amb minúcia i paciència, seguint pas a pas les fases del procés tècnic d'escriptura: aplega i genera idees, les analitza i estructura, les redacta, les revisa, les resumeix.
- 7 Sap que la gent pensa que la major part del temps s'ha de dedicar a la redacció, però que no és així: les activitats prèvies i posteriors a la redacció exigeixen un temps i una atenció similars.
- 8 També és conscient que si el títol no ha estat decidit d'antuvi, es pot decidir durant el procés d'escriptura.
- 9 En el primer cas, la redacció es veurà fortament influïda pel títol, haurà d'esforçar-se per mantenir-se dins dels límits d'aquest. Plantejat com a hipòtesi de treball sol ser útil, tot i que sap que el títol proposat no és el definitiu.
- 10 Sap que el títol ajuda a seleccionar l'argument central del text i n'augmenta la coherència. Ajuda a eliminar les parts supèrflues. Però es reserva la possibilitat de canviar-lo durant el transcurs de l'activitat.
- 11 Sap que l'èxit del text depèn molt de l'extensió: un text massa llarg, que no justifiqui ser-ho, anirà a parar a la paperera.
- 12 També té molt en compte que cal buscar amb paciència les característiques ideals del to d'un escrit. Sense oblidar que tot text respecta sempre una sèrie de relacions i de condicionaments.
- 13 Coneix la utilitat d'estar al corrent de les característiques d'altres textos similars, busca models, compara i prefereix l'estil senzill; sap com s'agraeix un text que exigeix poc esforç de comprensió. La lectura es recolza molt en el costum, és conscient que el lector ha de fluir en el text i que ha de crear variacions interessants d'esquemes fàcilment recognoscibles.

2 El procés tècnic de redacció

En aquest capítol presentem el procés tècnic de redacció, en el qual s'identifiquen les fases i els principis bàsics de la redacció. Així mateix, reconeixeràs un altre dels conceptes o passos en què solen fallar moltes de les persones que volen escriure: determinar de forma clara l'assumpte sobre el qual escriuran.

Sigui el que sigui allò que es vol escriure: una novel·la, un guió, un informe, s'ha de ser capaç d'explicar-ho en una o, com a màxim, dues frases. És el que els experts solen anomenar "procedir a la delimitació exacta del tema". Es tracta de fixar-ne els límits, els contorns, precisant què és el que pertany i el que no pertany al tema.

En el competitiu món de Hollywood, els productors reben milers de guions cada dia. La frase més corrent és "explica-me'l en 25 paraules", que representen si fa no fa dues frases. Seria equivalent a un missatge oral emès en 30 segons més o menys. Això obliga a un potent exercici de síntesi en què cada paraula està carregada de significat: dirigeix el teu pensament, la teva activitat de recerca i d'organització.

És molt freqüent trobar-se amb persones que tenen moltes idees per escriure, però que quan arriba el moment de fer-ho s'adonen que no poden començar perquè no tenen "una trama" traçada; saben el que els agradaria explicar però això els desborda, la seva història o idea "no està delimitada". No és igual dir vull parlar sobre "les fonts de l'energia a la Unió Europea" que "explicar el recent interès que suscita a la UE l'urani com a font d'energia".

Jugar amb "l'assumpte" pot ser molt divertit: estimula la imaginació i molt aviat obtenim una bona quantitat de frases-trama. Per aconseguir-ho fàcilment fes-te les preguntes següents:

- Quina és l'afirmació que em porta de manera eficaç a allò que vull dir?
- Puc demostrar sense dificultat les meves tesis sobre aquesta afirmació?
- Aquestes afirmacions susciten interès en els possibles lectors?
- Quina és l'essència del que diré?
- Quina és la meva finalitat principal?
- Quina és la part més emocionant i interessant del meu tema?
- Quins elements poden produir una reacció favorable en el meu discurs?

Si això et resulta complicat, per les raons que sigui, utilitza la tècnica del "creafast", que consisteix a expressar de manera ràpida i espontània el màxim nombre d'idees sobre l'assumpte en qüestió sense autocensurar-te amb el format del "Com fer-ho per...?"

- Com fer-ho perquè la gent escrigui més?
- Com fer-ho per escriure més fàcilment?
- Com fer-ho per generar moltes idees?
- Com fer-ho per estructurar fàcilment?
- Com fer una frase divertida?
- Com fer paràgrafs coherents?
- Etc.



Recorda

- **L'assumpte és el pròposit del missatge.**
- **Si saps el que busques, l'assumpte et permet mantenir-te centrat en tot moment.**
- **Escriu el teu assumpte màxim en una frase organitzadora, o en una pregunta que dirigeixi l'organització del teu text.**

En un informe cal tenir en compte tres coses bàsiques:

- L'embolcall, com es presenta.
- Els fets, com organitzar la informació.
- L'estil, com dir les coses.

A més de saber clarament en tot moment que cal evitar:

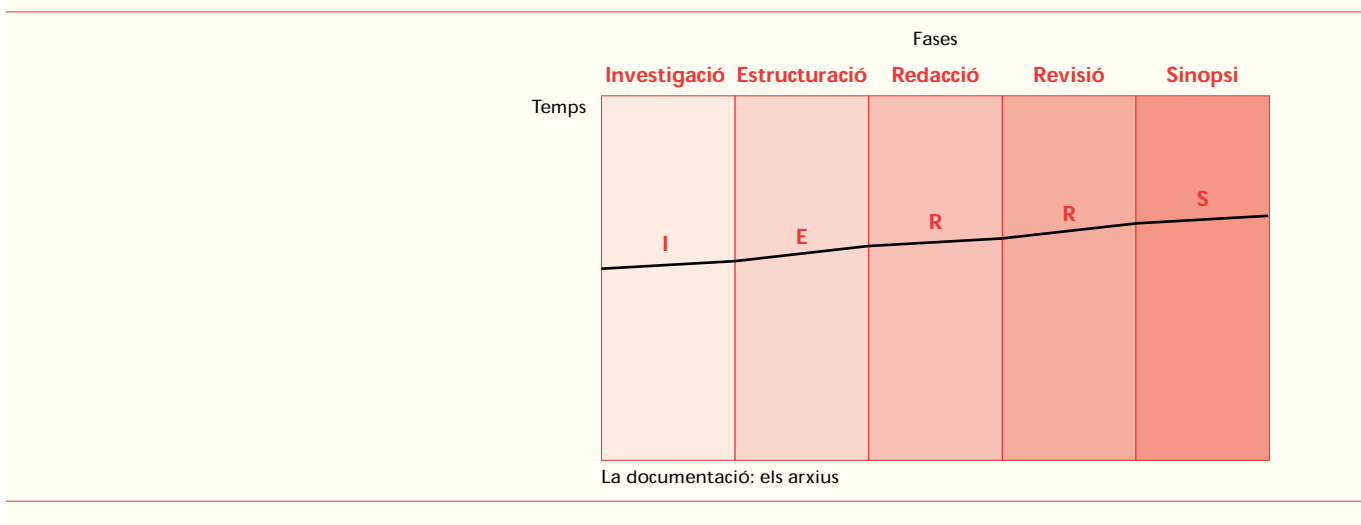
- Les paraules inútils.
- Els fets inconcrets.
- Un estil incorrecte.

2.1 Les cinc etapes bàsiques: la investigació o aplegament d'informació, l'estructuració, la redacció, la revisió i la sinopsi o abstract

La forma eficaç de fer informes o de redactar qualsevol tipus de document consisteix a tenir en compte cinc fases fonamentals:

- **FASE 1.** Consisteix en la recerca activa de dades, informacions i idees. És la fase de la "investigació", de l'aplegament de les idees.
- **FASE 2.** Consisteix a ordenar i col·locar els fets, les informacions, les dades. És la fase de l'estructuració i de creació del pla, on se seleccionen les informacions i es descobreix allò que és realment important.
- **FASE 3.** Consisteix a transcriure el pla. És la fase de redacció i escriptura pròpiament dita.
- **FASE 4.** Consisteix en la revisió del text compost. Es pensa en el lector potencial i s'organitza la revisió en funció dels criteris de claredat, concisió, text complet i correcte.
- **FASE 5.** Consisteix a crear una sinopsi o resum del contingut.

Esquema de les 5 fases del procés de redacció



2.1.1 La investigació o aplegament de les idees

En aquesta fase es defineix clarament el propòsit de l'informe, i sobre aquesta base es busca i reuneix tota la informació necessària i pertinent. D'acord amb el temps i l'envergadura del projecte de redacció, convé una organització sis-

temàtica d'arxiu de la documentació necessària. La construcció d'un text és com la preparació d'una recepta culinària, en què cal preocupar-se de tots els ingredients necessaris, veure què tenim al rebost, determinar allò que necessitem abans d'anar al supermercat... L'estructura del text es va creant a poc a poc, a mesura que s'hi treballa.

En comptes de resumir una actitud passiva, d'esperar que sorgeixi la inspiració, convé utilitzar les tècniques proposades a la unitat 3 de manera activa: la llista desordenada de les idees, el flux de l'escriptura o el ritme associatiu. Tècniques poderoses i senzilles de producció i generació d'idees per a la composició. Fes servir folis i escriu en lletra clara o amb qualsevol processador de textos. Com més sistemàtic sigui el procés, més profit li trauràs, més et sorprendràs i més t'animaràs a continuar.

2.1.2 Estructuració

En l'estructuració, la informació:

- Se selecciona d'acord amb les persones a qui va adreçat l'informe.
- S'organitza en diferents seccions, amb un encapçalament per a cadascuna.
- S'ordena segons una progressió lògica.

Estructura de l'informe:

- Introducció
- Cos/Desenvolupament
- Conclusió
- Síntesi o sinopsi

2.1.3 Redacció

És la fase en què tant la informació recopilada com les idees es presenten clares i comprensibles. La redacció del text es considera un problema complex en el qual resulta possible diferenciar diversos problemes específics. El paràgraf és captar la unitat del text, l'estructura activa d'un escrit: el paràgraf. El paràgraf és un mòdul, una construcció que dóna cohesió al text; és una unitat d'informació completa, una idea clau que domina les altres. És tot alhora, el resum del pensament de qui escriu i el del missatge que envia al lector, el qual pot ser articulats de diferents maneres com s'indica a la unitat 5.

2.1.4 Revisió

És la fase en què, abans de passar en net l'informe de manera definitiva, es porta a terme una inspecció acurada i implacable de l'esborrany. La revisió és una lectura "redaccional", com l'anomena l'escriptor Jean Guitton, i és específica quan es practica sobre els textos mateixos. "És el moment de creació raonada més decisiu, el més ignorat i aquell que és més necessari ensenyar. El desenvolupament d'una escriptura es construeix amb els ulls i les orelles tant com amb la ploma. En rellegir en fred una prosa de la qual

s'és autor, es millora el to, el matís. Es fa un recorregut traient adverbis i qualificatius. I això ensenya.”

Cal exercitar-se en aquesta pràctica amb paciència d'artesà, “perquè només aleshores es pot endevinar quants talls, quants rebuigs suposa una sola pàgina escrita, quanta matèria és així reduïda, fins i tot quantes coses bones desapareixen per donar més ressò a les que s'aprofiten”.

La revisió no és només local sinó global, mira per l'equilibri del conjunt del text: equilibri de les parts respecte al tot, dels paràgrafs respecte a les frases, i de les paraules respecte a la frase.

2.1.5 La síntesi

La síntesi és la cinquena fase del procés tècnic de redacció. És un procediment fonamental de qualsevol composició. Consisteix a redactar un breu resum del contingut. L'exercici constant de la síntesi proporciona una gran fluïdesa en el desenvolupament de l'escriptura.

La síntesi és un procés de reescriptura, refer el text en una sinopsi. En realitat es fa constantment. Resumir és una operació que permet, d'una banda, disminuir considerablement el volum de la informació primària i, de l'altra, destacar els aspectes que tenen especial interès per al lector.

Abans de tot, ha de quedar clar que els resums es fan per accelerar la difusió de la informació. De manera general, es procedeix a l'extracció de paraules clau del text, de forma ordenada, a fi de simplificar i facilitar-ne la comprensió. Els termes, però, no s'extreuen aïlladament, sinó en grups, sigui en forma de frases del document original o redactant frases noves que indiquin les relacions entre els termes.

Els resums acompanyen el text original i és recomanable situar-los al començament. Són un recurs útil i àgil perquè serveixen com a ressenya i faciliten la inclusió en anuaris, recopilacions, catàlegs, etc.

Característiques de les etapes.

Un informe ha de ser:

- 1 **CLAR.** És a dir que s'entendrà a la primera lectura.
- 2 **CONCÍS.** Tan extens com calgui, però no més. Tota informació ha de contenir un mínim intel·ligent i intel·ligible.
- 3 **COMPLET.** Ha d'incloure allò que és essencialment informatiu.
- 4 **CORRECTE.** Tota informació ha de ser curosament comprovada perquè constitueix la base per a la presa de decisions.

Unitat 3 – FASE I, El tractament de la informació: la investigació, la recerca i l'aplegament de les



- Recopilar el màxim nombre d'idees, informacions, dades.
- Aplicar tècniques de producció i generació d'idees.
- Potenciar la creativitat en l'escriptura a través de la tècnica d'associacions lliures.
- Reconèixer i utilitzar tècniques d'enriquiment del text mitjançant el tractament sistemàtic de les fonts d'informació.
- Fer una explotació eficaç i correcta de les idees recopilades i generades.

1 Generar el màxim nombre d'idees possible: les tècniques de producció i explotació d'informació

L'objectiu d'aquest capítol consisteix a conèixer les tècniques per saber com recollir dades.

Les dades són les idees i no sempre resulta fàcil discernir les que són importants, ni com procedir per generar i buscar la informació.

La construcció d'un text comença amb l'aplegament d'idees, dades i elements útils. Un dels errors més grans davant l'escriptura és l'actitud passiva davant el full quan es pren la decisió de redactar. És per això que en comptes d'esperar passivament la inspiració és preferible mostrar una actitud activa, que produeixi alguna cosa concreta per escrit.

"El temps que es passa amb la ploma enlaire és temps perdut. La primera recepta per escriure és escriure. Escriure fins a afatar-te'n. Escriure fins a esgotar la tinta. Fins a acabar el paper. El resultat és l'únic que compta. El que es veu sobre el paper. Escriure és gargotejar sobre el paper, conservar el rastre dels pensaments. Escriure és llançar-se. Com llançar-se a l'aigua freda... Només el primer pas és el que costa... Després estàs obligat a nedar, i nedes."

L. Timbal-Duclaux

A continuació presentem algunes tècniques per facilitar el procés de generació i aplegament d'idees:

- La velocitat és important.
- Comprendre que totes les coses s'interconnecten: el pensament irradiant.
- Crear una llista desordenada.
- El ram associatiu.
- El flux de l'escriptura.

1.1 La velocitat és important

Aquesta és una de les fases més lliures, més creatives. Cal atrevir-se sense autocensura a una producció massiva d'idees, de text. En aquesta etapa el qui escriu ha d'alliberar-se del pes de l'"esperit de correcció", de la crítica. Agafa fulls i una ploma, o treballa amb el teu processador de textos preferit, estàs en una fase d'"escriptura lliure". El truc més important consisteix a establir una certa velocitat en la escriptura. Hi ha molts escriptors i pensadors que han recorregut a aquest principi i que l'han aconsellat. El filòsof francès Alain va comprendre això molt bé i, sobretot, ho ensenyava als seus alumnes. "Insistia tant sobre el principi de la lectura ràpida com sobre el de l'escriptura ràpida."

Actualment, està plenament demostrat que llegint més de premsa es llegeix millor, s'entén millor. I això també és vàlid per a l'escriptura: per sota d'un cert nivell de velocitat s'escriu malament. Però, com afirma Duclaux, "una vegada superat aquest estadi, s'assoleix una certa fluïdesa que es conserva en la continuació, sovint per a tota la vida..."

Es tracta d'"escriure de premsa diverses vegades", segons el mètode de Peter Elbow, especialista en tècniques d'escriptura ràpida. Per a Elbow és qüestió d'escriure sense aturar-se, fent-ho de premsa. Sense mirar enrere, sense comprovar, sense pensar en l'ortografia, ni en la gramàtica, o sense reflexionar sobre el que ja s'ha fet. Si la paraula no arriba, escriu un signe cabalístic en comptes d'aquesta. O escriu: "No aconseguixo trobar aquesta paraula (NCE-EPBR). Però escriu. La manera més fàcil és escriure el que et passi pel cap. Si t'has quedat aturat després d'escriure una paraula, escriu-la unes quantes vegades seguides. O escriu que et falta inspiració o qualsevol cosa... L'única regla imperativa és *escriure sense parar...*"

"No es tracta ja d'una pedagogia negativa de la correcció de faltes, sinó d'una pedagogia *positiva* de la recerca del millor i de la manera de treure'n profit."

1.2 Comprèn que totes les coses s'interconnecten: el pensament irradiant

Preguntem-nos què s'esdevé al cervell quan assaborim una fruita madura, aspirarem el perfum d'una flor, escoltem música, acariciem un ésser estimat o, simplement, evoquem un record.

La resposta és, al mateix temps, simple i sorprenentment complexa.

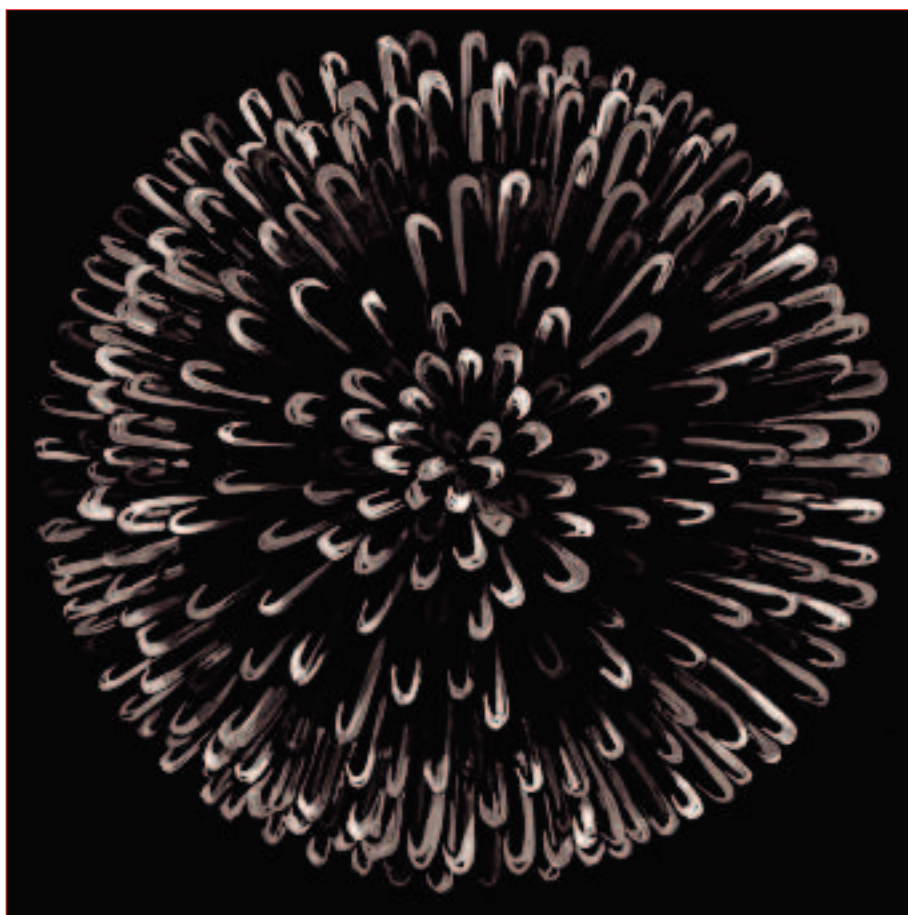
Cada bit d'informació que accedeix al cervell, és a dir, cada sensació, record o pensament (la qual cosa inclou cada paraula, número, codi, aliment, fragància, línia, color, imatge, nota, compàs, textura) es pot representar com una esfera central de la qual irradien desenes, centenars, milers, milions d'enllaços. Cada baula representa una associació, i cada associació té una xarxa pròpia i infinita de vincles i connexions. El nombre d'associacions "utilitzades" es pot considerar com la teva memòria, la teva base de dades o la teva biblioteca. Mentre llegeixes aquestes paraules, pots estar segur que a l'interior del teu cap hi ha un sistema de processament de dades al costat del qual la combinació de les capa-

citats analítiques i d'emmagatzematge dels ordinadors més potents resulta irrisòria.

Com a resultat de l'ús d'aquest sistema multienllaçat i multiordenat de processament i emmagatzematge de la informació, el nostre cervell ja conté mapes d'informació que, si els haguessin pogut veure, haurien deixat bocabadats d'incredulitat els millors cartògrafs del món.”

Tony Buzan

**Representació gràfica d'una
"unitat" d'informació
aïllada al cervell**

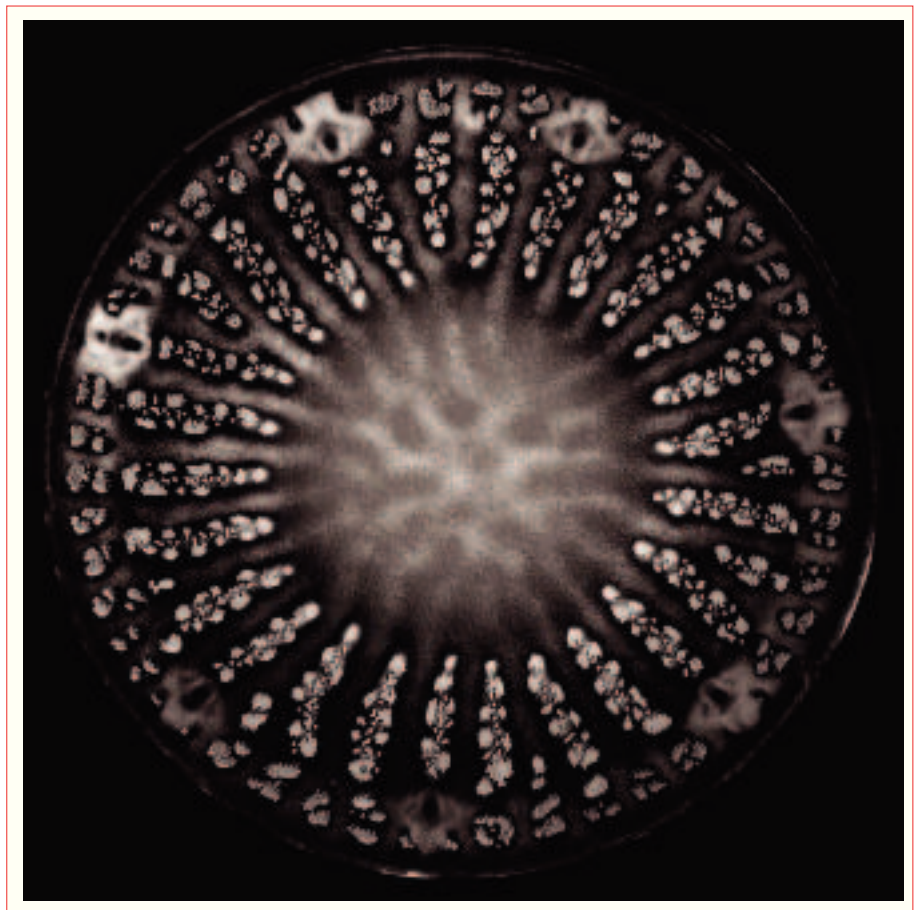


Il·lustració del llibre *Els mapes mentals* de Tony Buzan.

D'aquesta gegantina capacitat de processament d'informació i d'aprenentatge es deriva el concepte de pensament irradiant. Comprendre aquest procés allibera poderosament. Estimula l'aprenentatge i la producció massiva d'idees amb una certa facilitat. És fonamentalment entendre, afirma Tony Buzan en el seu magistral llibre sobre els "Mapes mentals", "que el pensament irradiant és la forma *natural* i virtualment automàtica com ha funcionat sempre el cervell humà".

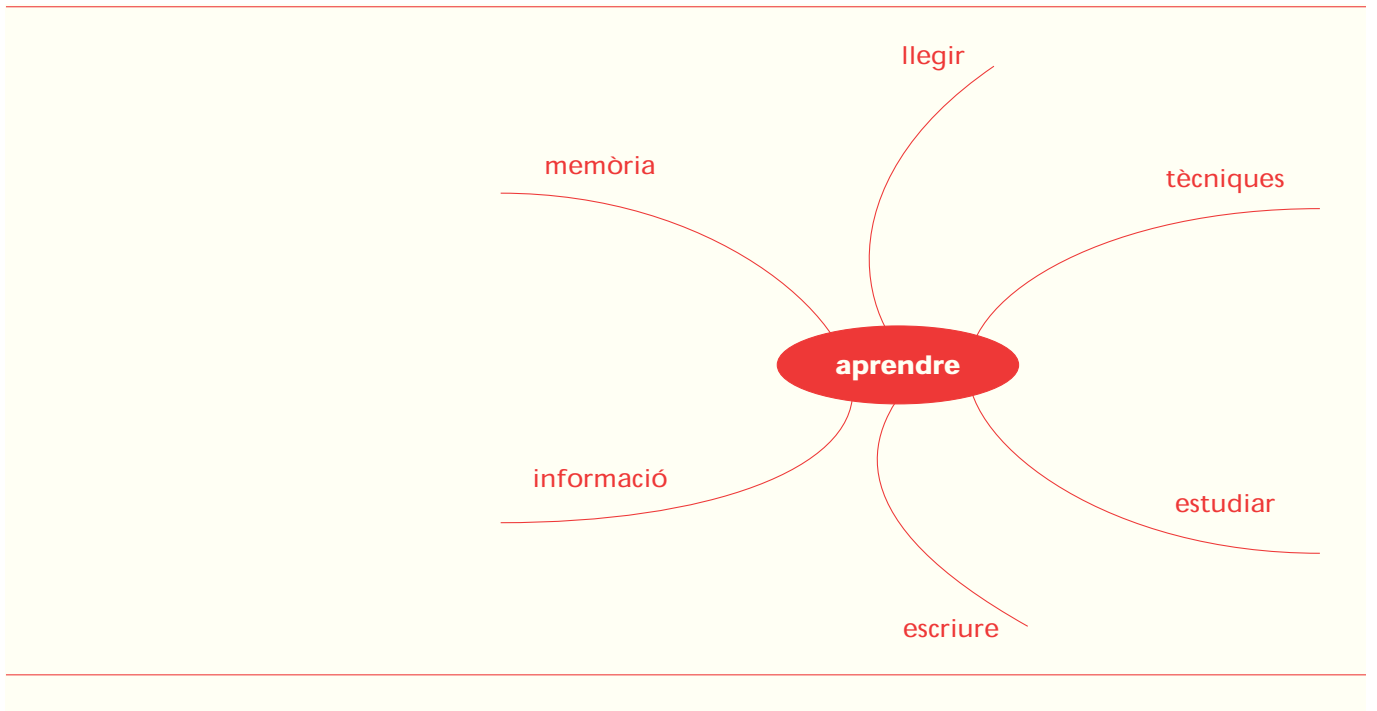
Descobreix les infinites possibilitats de tractar la informació extreta de la documentació. Simplement, juga sense límits a l'associació lliure. Agafa un tema o una paraula i tanca-la dins un cercle, al centre d'un full en blanc. Per exemple, agafa la paraula "aprenentatge":

El pensament irradiant

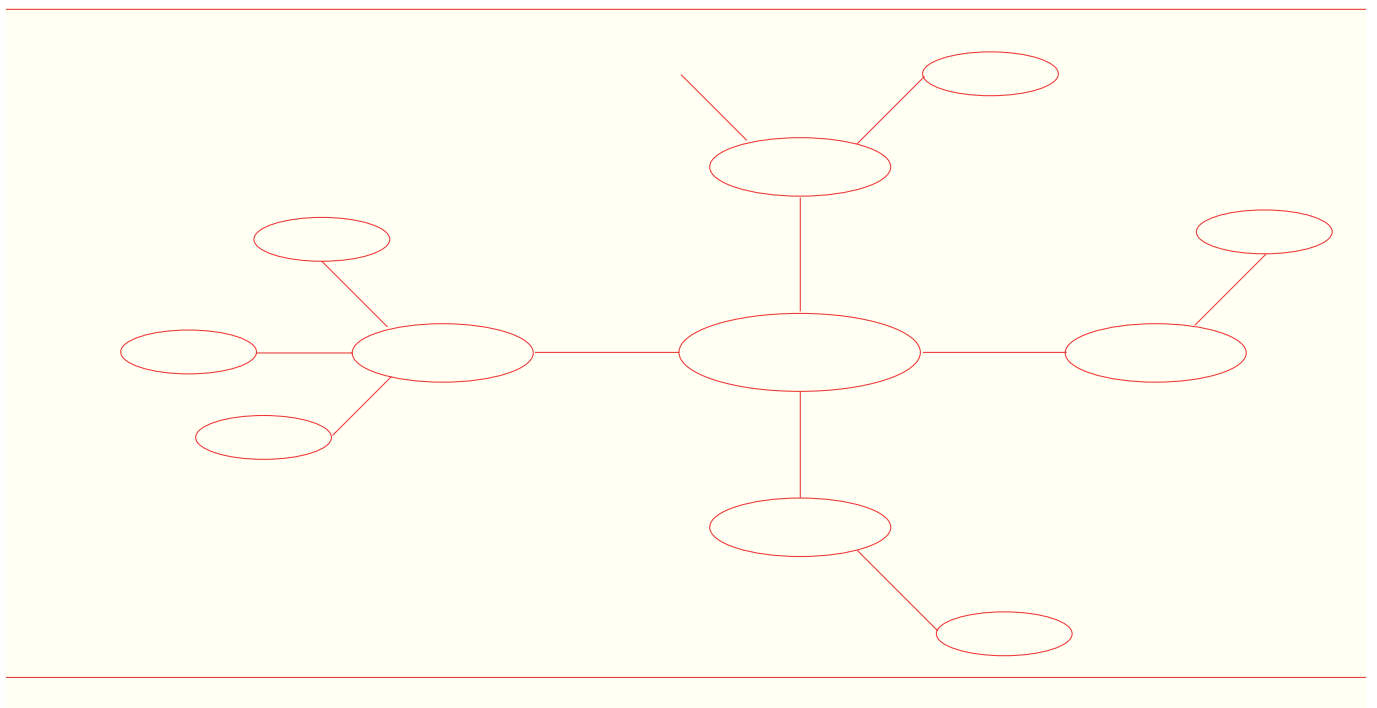


Arquitectura natural, il·lustració del llibre *Els mapes mentals* de Tony Buzan.

Fes totes les connexions possibles: estudiar, informació, tècniques, memòria, llegir, escriure.



Després continua per les branques. Per exemple, si esculls "escriure", pots posar blocatges, aplegament d'idees, estructuració, escriptura creativa, revisió, etc.



1.3 La llista desordenada d'idees

La manera més senzilla de recollir les idees a mesura que aquestes acudeixen a la nostra ment és elaborar una llista.

La llista d'idees és una seqüència de paraules clau i de frases curtes que descriuen hipòtesis, observacions, informacions i dades relacionades amb problemes plantejats de forma oberta i susceptibles de resoldre's amb un treball de documentació o amb una reflexió més detinguda.

Cada idea ocupa un rengle diferent de la llista, però no hi ha necessàriament una relació entre les idees dels rengles successius: l'ordre és casual i també ho són les relacions entre les diverses idees.

Exemple

Suposem que ets un periodista estranger i has d'escriure per a una revista del teu país un article titulat: "Espanya i els emigrants". Tingues present que els teus lectors coneixen molt poques coses sobre Espanya.

Llista desordenada d'idees

- L'estiu del 92 van entrar a Espanya molts marroquins.
- Conflictes a les ciutats entre residents i extracomunitaris allotjats en barraques o amuntegats en pisos.
- Dificultat de trobar feina per a molts d'ells.
- Alguns viuen de la venda pel carrer: catifes, collars, rellotges.
- Fins i tot els més ben pagats tenen dificultats per llogar apartaments.
- Alguns treballen al camp o a la construcció.
- Moltes vegades es dediquen a feines que els espanyols rebutgen.
- Molts extracomunitaris han rebut una bona educació al seu país d'origen.
- Alguns fins i tot són llicenciats.
- Venen d'altres parts de l'Àfrica.
- Els qui venen al carrer generalment no tenen llicència.
- Esbrinar quants n'hi ha.
- Escassa integració amb la resta de la població.
- El Govern espanyol ha emès permisos per legalitzar la situació de molts estrangers. Buscar informació sobre lleis.
- Altres.

Error més comú

- Deixar per a un altre moment l'anotació d'una idea.
- Evitar l'anotació a la llista de problemes oberts.
- Escriure sense rellegir mai els elements inclosos anteriorment a la llista.
- Esforçar-se a construir un esquema de seguida.

1.4 El ram associatiu

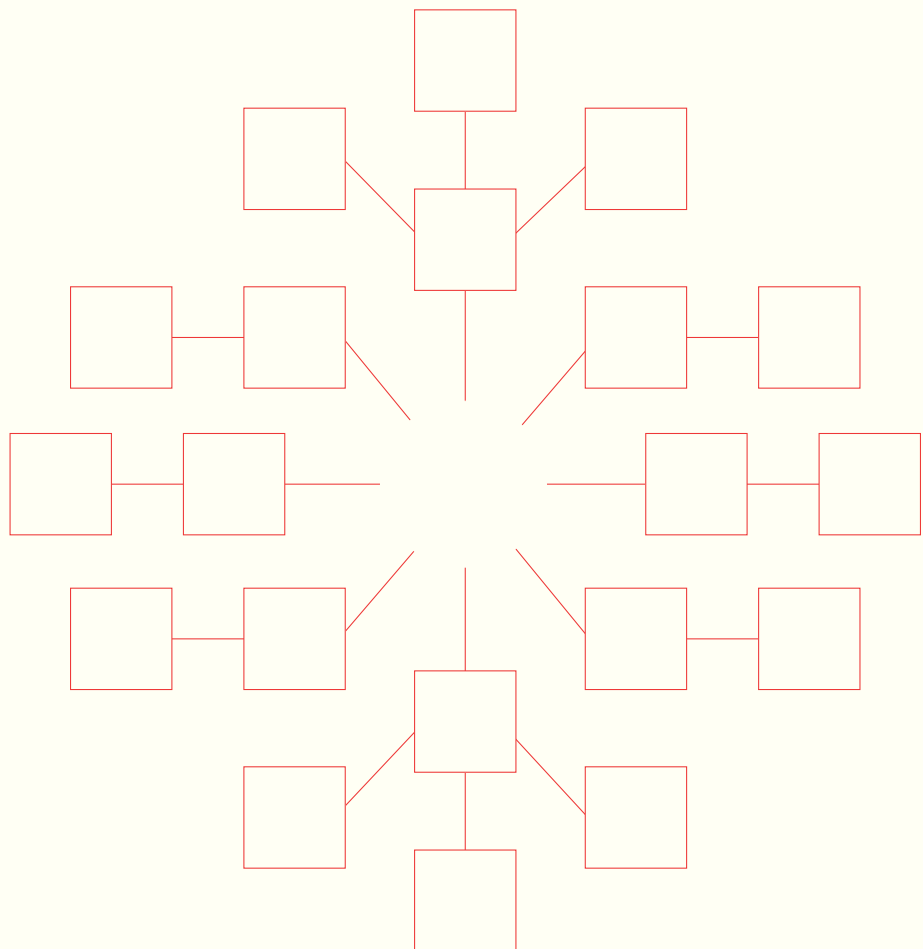
Un altre mètode de recollir idees és el ram associatiu, que posa de manifest mitjançant una representació gràfica les associacions entre les idees. És més estimulant que la llista d'idees i sovint permet la generació d'un gran nombre d'elements

Per procedir s'escriu al centre el tema. Al voltant, en forma radial, comencem a apuntar totes les idees que se'ns acudeixin sobre el tema. Quan ja no sabem què més apuntar, rellegim les idees ja escrites i probablement n'afegirem d'altres a alguna de nova associada. D'aquesta manera es crea una estructura radial.

Errors més comuns

- Fer pocs nivells.
- Disposar poques idees al primer nivell.
- Relacionar idees sense que hi hagi un vincle associatiu entre aquestes.

Esquema de ram associatiu



1.5 El flux de l'escriptura

El mètode del flux de l'escriptura consisteix a plasmar idees i informacions en el paper tan ràpid com sigui possible, a mesura que es pensa sobre el tema. Es comença immediatament a elaborar el text, construint frases i paràgrafs complets. Amb el flux d'escriptura es presta més atenció a produir una gran quantitat de text que a escollir les paraules i a construir bé les frases.

L'escrit generat no sol estar estructurat de cap forma. Les relacions entre les idees no es fan explícites. Apareixen repeticions i s'ometen expressions fonamentals. Pot estar format per frases curtes o llargues.

És erroni intentar corregir el text sorgit. L'objectiu del flux d'escriptura és fer sentir-se més lliures les persones. És una bona manera d'escalfament actiu.

La idea clau del flux d'escriptura és seguir el curs del propi pensament. La característica principal és la velocitat, així com no aturar-se a rellegir les frases; és qüestió de concentrar-se en el pensament. És una de les tècniques més senzilles i eficaces quan es practica constantment.

Errors més comuns

- Pensar que el text escrit d'una tirada és ja el definitiu.
- Escriure un text molt llarg sense donar-se límit de temps.



RecOrda

Hi ha dues formes per activar la reflexió creativa i generar noves idees:

- L'objectiu consisteix a generar el màxim nombre d'idees. Assumim que un bon nombre d'aquestes aconseguiran també un bon nombre d'idees útils.
- Convé deixar les valoracions per a més tard. Durant la sessió de brainstorming hem d'aturar tota valoració i acceptar totes les idees igualment.

Unitat 4 – FASE II, L'estructuració o procés d'elaboració d'un bon pla



- Establir un mètode per construir un ordre, una progressió lògica de la informació i les idees recopilades.
- Desenvolupar la capacitat de classificació.
- Organitzar el conjunt desordenat d'idees a fi de crear un discurs coherent i atractiu.

1 L'estructura bàsica del pla: la construcció del guió

“Escriure és reescriure. És veritat per al text, però també ho és per als títols que en formen part. Els títols s'encadenen amb els apartats, amb els passatges precedents, i anuncien els següents. Una bona estructura és com una mena de “ganxo” que motiva la lectura, marca l'articulació del pensament i crea un circuit de lectura ràpida.”

L. Timbal-Duclaux a *Escriptura creativa*

1.1 Estructurar representa el 50 per cent de l'escriptura

El procés d'elaboració d'assajos i informes juga amb els dos nivells del pensament, el creatiu i el lògic. El nivell creatiu opera principalment en la fase de “generació d'idees”, on es busquen les informacions, es recopilen sense filtre, sense censura, sense ordre. El propòsit és generar el màxim nombre d'idees i opcions possibles. El nivell lògic és el de l'escriptura, l'ordre, el pla. Es basa en l'aplicació de la lògica i el sentit comú, i en el coneixement dels mètodes que permeten dividir una informació en parts segons certs criteris d'ordre.

L'objectiu d'aquest capítol consisteix a desenvolupar el mètode per establir un ordre, una progressió lògica de les informacions, les idees, les dades. La planificació i organització de les idees és una operació més crítica que l'aplegament d'aquestes, perquè l'aplegament requereix la utilització de mecanismes més complexos, capaços de captar similituds, construir raonaments i desenvolupar hipòtesis coherents.

La redacció de l'esquema, que és simplement una llista organitzada com un índex, ens guia amb molta seguretat en la redacció de l'escrit. L'esquema és l'última forma escrita produïda durant la preescriptura. La majoria d'escriptors asseguren que l'esquema o guió representa un 50 per cent de la tasca d'escriptura, i fins i tot més per a alguns.



Recorda

En la fase d'estructuració, la informació:

- **Se selecciona, d'acord amb les persones a qui va adreçat l'informe. Cal especificar allò que la gent coneix i ha de conèixer.**
- **S'organitza en diferents seccions; les seccions s'organitzen en subseccions i es dona un nou encapçalament a cadascuna.**
- **S'ordena segons una progressió lògica.**

1.2 Les quatre tècniques de la classificació i l'estructuració de les idees

Classificar a fi d'estructurar és una capacitat sofisticada de la ment humana, que permet captar analogies i contrastos entre diversos conceptes o elements per organitzar-los. També es tracta d'establir prioritats i jerarquies. En aquesta fase és fonamental saber abstraure, eliminar detalls superflus, crear relacions entre les diferents classes. Els objectes es poden organitzar de les maneres més diverses i impredecibles.

Aquí descriurem bàsicament quatre tècniques per a l'estructuració de les informacions:

- Construeix una constel·lació d'idees.
- Distribueix l'ordre jeràrquic dels elements: el pla bàsic.
- Troba i explota títols "plens", són la clau per "enganxar" el lector.

1.2.1 Construeix una constel·lació de les idees: el mapa mental

El mapa mental de les idees és un dels mètodes més eficaços per organitzar les informacions. El mapa de les idees és una forma de representar de manera gràfica. En certa manera, és una evolució del ram associatiu descrit en el capítol anterior. Té com a característica més destacable la presentació de les idees d'una manera jeràrquica: les idees principals en posició dominant sobre les idees secundàries.

L'esquema gràfic posa de manifest sobre el paper les relacions entre idees; amb el mapa es fa un pas molt important en el procés de clarificació de la massa d'informacions recopilades en la primera fase. Així mateix, s'aconsegueix un enriquiment de les relacions que es van construir mitjançant l'establiment dels grups.

El mapa té un aspecte semblant al ram associatiu. La diferència entre el ram associatiu i el mapa consisteix que en el ram associatiu les idees s'agrupen amb molta llibertat, mentre que en el mapa se situen segons un criteri jeràrquic. En general, les idees principals es col·loquen al centre, mentre que les secundàries, entre les quals hi pot haver exemples, experiències, anècdotes, etc. s'agrupen als marges. A més, en el ram associatiu es troben moltes idees en el primer nivell radial i és freqüent que de cada idea només en sorgeixi una altra més. En canvi,

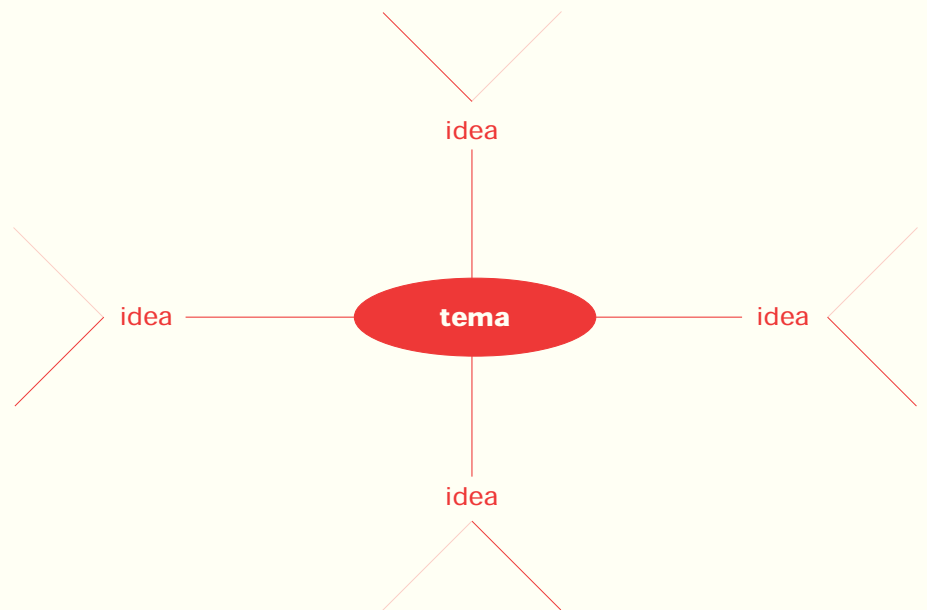
en el mapa hi ha poques idees que ocupen el primer nivell, però de cadascuna parteixen diverses línies, com les branques d'un arbre, de forma que en els nivells que segueixen el primer les idees són cada vegada més nombroses.

Com construir el mapa de les idees?

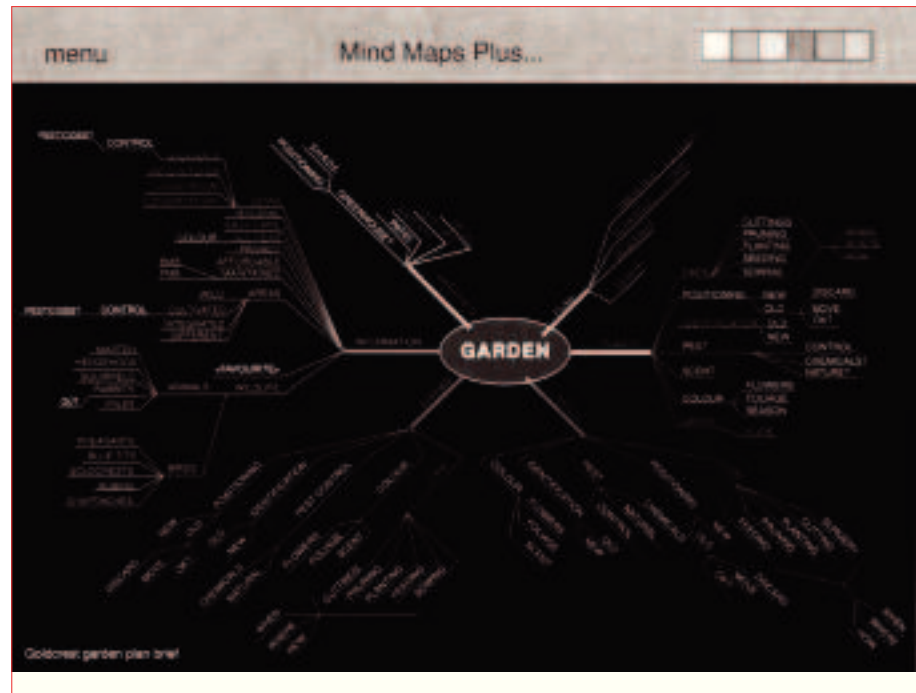
Convé distingir clarament les fases principals de construcció d'un mapa:

- El tema central se situa en una imatge central.
- Es prenen les idees recollides a les llistes desordenades, s'estableixen grans categories i es divideixen en grups.
- S'escriuen aquestes categories o idees principals al voltant del nucli central.
- En cadascuna de les branques principals es procedeix al treball de subcategories, que s'escriuen en el mapa en el lloc adequat.
- Posteriorment, les idees es divideixen entre les diferents subcategories, i així successivament. En el marge extern, en general, trobem exemples, detalls i fets concrets.

Crea un exemple de mapa d'idees



El llibre dels mapes mentals



El primer mapa mental per ordinador!

El pensament



Mapa mental fet pel Departament d'Ensenyament d'IBM per a la iniciativa "Helping People Learn" [Com ajudar la gent a aprendre], en col·laboració amb el Govern britànic.

Els errors més comuns

Malgrat la facilitat de construcció dels mapes d'idees, convé tenir en compte alguns errors típics a l'hora de compondre un mapa:

- Disposar moltes idees al primer nivell.
- Traçar pocs nivells.
- Ajuntar idees sense que tinguin una relació d'associació.
- Construir branques molt "pobres" i branques molt "riques".

1.2.2 Troba i explota títols "plens": són la clau per "enganxar" el lector

La tècnica dels "títols plens" és una de les més riques i creatives per compondre el pla del text. Per a molts grans escriptors, un llibre no existeix fins que no "troba el seu títol". Per a André Gide, escriptor francès, el títol imprimeix personalitat, ho resumeix tot a la vegada, el contingut, la trama i el misteri del text. El títol és una mena de "ganxo" que motiva la lectura, guia el pensament i constitueix una eina per a la lectura ràpida.

Certs escriptors es prenen això tan seriosament que recomanen que si es va curt de temps, és millor dedicar-lo a millorar el títol i els subtítols que el text mateix. De fet, això és fonamental en el gènere periodístic, però també en els informes i els assaigs. L'expert en escriptura creativa Timbal-Duclaux expressa que "és increïble veure com un informe indigest pot esdevenir més presentable mitjançant, tan sols, un canvi de títols i subtítols".

Per construir i millorar un títol, Timbal-Duclaux aconsella seguir procediment en tres temps:

- A l'esborrany, el primer títol serà informatiu, com adreçat a nosaltres mateixos. Serà com l'etiqueta provisional que posarem per retrobar-nos en el nostre manuscrit.
- El segon títol arriba una vegada que la idea ha estat aclarida, més ben precisada. Aquest títol és alhora més precís i incitant, amb més ganxo per al lector. Sovint, les dues qualitats van juntes: el lector s'interessa a poc a poc per les generalitats i prefereix els fets precisos.
- Finalment, en el moment de la lectura final del manuscrit complet, caldrà vigilar que els títols dels diferents passatges s'encadenin bé els uns amb els altres i que, a més a més, quedi ben subratllada l'articulació del pensament, la progressió del raonament.

Procediments per transformar un títol vuit en un de ple

Observa el titular de diari següent: "La seguretat de les centrals nuclears". És una frase incompleta. O sigui que el procediment més general consisteix a transformar aquesta frase agramatical en una frase gramatical que comporti subjecte, verb i complement; aquest darrer té moltes possibilitats i pot ser afirmatiu,

negatiu o interrogatiu. Vegem-ne les diferents possibilitats:

- 1 La seguretat de les centrals nuclears **està garantida**.
- 2 La seguretat de les centrals nuclears **no està garantida**.
- 3 La seguretat de les centrals nuclears, **està garantida?**

Encara es pot augmentar la precisió i proporcionar un cert efecte àgil i dinàmic al títol mitjançant una qüestió més precisa, utilitzant la tècnica de les preguntes:

“Qui (fa) què, on, quan, com, per què, quant?”

La tècnica de les preguntes:

- **Qui** garanteix la seguretat de les centrals nuclears?
- **Què** és la garantia de la seguretat de les centrals nuclears?
- **On** està garantida la seguretat de les centrals nuclears?
- **Quan** està garantida la seguretat de les centrals nuclears?
- **Com** està garantida la seguretat de les centrals nuclears?
- **Per** què cal garantir la seguretat de les centrals nuclears?
- **Quin** és el grau de seguretat de les centrals nuclears?

També pots presentar el títol de les maneres següents:

- Com un fet:
“La seguretat està garantida dia i nit a les centrals nuclears”.
- Com una opinió:
“La seguretat nuclear és molt superior a la dels transports aeris”.
- Com una recomanació:
“Cal millorar encara més la seguretat de les centrals nuclears”.

Els títols intenten “vendre” alguna cosa, la teva idea al lector; així doncs, es poden acomodar a la manera dels reclams comercials o publicitaris.

- Mitjançant una paraula que causa intriga:
“Les tres tècniques de seguretat de les centrals nuclears”.
- Prometent un avantatge:
“Com baixar els costos de la seguretat nuclear sense reduir-la?”
- Insistint sobre el costat pràctic:
“Com fer-ho en la pràctica per reduir els costos de la seguretat nuclear?”
- O l'exclusivitat:
“Un procediment exclusiu per millorar els costos de la seguretat nuclear”.
- O el costat sintètic de la informació:
“El que cal saber sobre la seguretat de les centrals nuclears”.
- O el costat descobert, d'aventura viscuda:
“Jo he passat una nit tancat en una central nuclear per comprovar-ne la seguretat”.



Recorda

- Els títols guien tant al lector com l'escriptor.
- Faciliten que l'estructura del pla sigui dinàmica, àgil, atractiva.
- Transformen els títols "buits" i plans en títols "plens" i "vius".
- Els títols motiven la lectura i la fan més ràpida.

1.2.3 Distribueix l'ordre jeràrquic dels elements: el pla bàsic

La construcció d'un esquema és la darrera operació de la fase de preescriptura. Una vegada reunides i organitzades les idees, i seleccionades les més importants mitjançant els procediments descrits anteriorment, tenim davant nostre un mapa de les idees. Tots els elements d'un mateix nivell s'arreglaren verticalment al llarg de la pàgina i, si convé, s'identifiquen amb lletres i números, com en l'exemple següent d'escriptura:

Introducció

A.

1.

a.

b.

2.

a.

b.

B.

1.

a.

b.

c.

2.

3.

Conclusió

La qual cosa indica que l'estructura bàsica consta de:

- Introducció
- Cos o desenvolupament
- Conclusió
- Recomanacions (si n'hi ha)

En aquesta fase se selecciona. El propòsit i guia estableix criteris per compondre la seqüència lògica dins de cada secció.

L'esquema es construeix a partir del mapa mental d'idees. S'ha d'escollir un recorregut a través del mapa amb tots els nusos. Primerament es decideix l'ordre dels nusos del primer nivell, els quals es poden numerar per determinar els graus de les divisions. Aquí es pot escollir entre:

- Els números romans:
 - I.
 - A.
 - 1.
 - 2.
 - B.
 - II.
- El sistema decimal:
 1.
 - 1.1
 - 1.11
 - 1.12
 - 1.2
 - 2.
- El sistema alfanumèric:
 - A.
 1.
 - a.
 - b.
 - 2.
 - B.

A cada nus del nivell li correspon un bloc d'idees connexes, que haurà de ser recorregut completament abans de passar a l'altre. A cada bloc d'idees li correspondrà una porció de l'esquema.

Es recomana posar un títol o subtítol en cadascun dels graus, per les raons que hem exposat abans. Així mateix, la successió dels arguments s'ha d'inscriure dins un moviment general, que serà progressiu o regressiu, segons que es comenci pels elements (fets o idees) menys importants o pels més importants. Si es tracta, per exemple, d'informació d'un accident, normalment es començarà indicant els fets més greus. En canvi, en un informe més elaborat en el qual es vulgui crear un cert suspens per mantenir l'interès del lector, es podrà utilitzar l'ordre progressiu deixant per al final les idees més importants. Tant en un cas com en l'altre, però, no s'ha d'oblidar que la importància dels fets o de les idees no és necessàriament la mateixa per a la persona que redacta el document que per al lector.

Hi ha un nombre de progressions anomenades lògiques:

- Del més important al menys important.
- Del general al particular.
- Del simple al complex.
- Del pràctic al teòric.
- De l'evident a l'ocult.

El que és important és tenir en compte, en la mesura del possible, els lectors:

Les diferents formes dels plans

El pla o guió és la posada en ordre de les idees per exposar-les. Hi ha moltes maneres de compondre un pla. Tot depèn del que demani el tema en qüestió. A més a més, cadascun de nosaltres té els seus procediments favorits. Efectivament, hi ha trucs que permeten donar idees, però que no sempre serveixen, ni serveixen per a tots els casos. Però hi ha alguns principis de classificació que poden proporcionar-nos idees:

1. El pla cronològic

És un pla històric, que segueix el desenvolupament en el temps, la successió dels esdeveniments o operacions. N'hi ha prou de relatar els fets en l'ordre en què es produeixen. És el pla més simple, que es fa servir en determinats informes. Un pla espacial (geogràfic) pot ser comparable a un de cronològic seguint l'ordre de l'operació escollit. Les parts més comunes poden ser:

- Origen.
- Evolució passada.
- Situació present i projecció en el futur.

2. Els plans comparatius

Hi ha temes que ens demanen que establim una comparació entre dos o més elements. És freqüent que aquests temes siguin mal tractats, però si no es poden evitar és millor començar per extreure les característiques comunes dels dos elements de la comparació (X, Y...) i assenyalar per a cada grup de característiques així determinades les similituds i les diferències entre A i B.

Exemple:

Fes un pla per al tema: "Comparació de les energies noves amb les energies fòssils tradicionals".

- Tecnologies diferents.
- Condicions econòmiques heterogènies (costos/qualitat)
- Possibilitats de desenvolupament idèntiques.

3. Els plans de raonament: resolutius, persuasius

La major part dels plans resolutius segueix un procediment anàleg al del mètode científic experimental:

- Explicatiu (de la situació pel que fa a les causes, de les més immediates a les més fonamentals).
- Predictiu (de la situació a les conseqüències que se'n deriven).

El pla pot quedar així:

- Introducció: plantejar el problema
- Analitzar la situació existent
- Establir un diagnòstic
- Examinar les solucions

- Avaluació
- Conclusió: propostes

Els plans persuasius pressuposen una anàlisi prèvia de la qüestió i es presenten com una demostració científica que posi l'accent només sobre certs punts convincents.

El pla pot quedar de la manera següent:

- Exposició objectiva: per descriure els fets, aspectes de la qüestió.
- Exposició subjectiva, per discórrer els fets, emetre opinions, punts de vista sobre la qüestió.
- Exposició constructiva, que pot servir per concloure suggerint o proposant solucions.

Hi ha un segon pla persuasiu que és el pla de venda. Es fa servir un pla argumental de la manera següent:

- Provocar l'atenció.
- Enunciar les necessitats: elements en joc, indicació dels interessos i incidències possibles.
- Aportar solucions previsibles, demostrar la forma com es resoldrà el problema plantejat, mostrar alguns exemples.
- Subratllar la validesa de la "millor" solució: recórrer a les reaccions afectives, facilitar al lector la visualització en imatges, mostrar-li quins serien els resultats de fer o utilitzar el tema o objecte en qüestió.
- Conclusió adreçada cap a l'acció: reclamar una aprovació resumint i projectant el lector endavant.

4. El pla dialèctic

Es correspon amb un ordre en tres parts, que es podria resumir així: a favor, en contra, compromís.

Suposem que hem de fer un informe per dir si una nova màquina pot ser presentada al mercat. L'informe pot quedar així:

- Tesi o projecte: les primeres màquines han sortit, les proves han estat positives.
- Antítesi o contraproposta: no obstant això, encara queden algunes proves per fer.
- Síntesi, solució o resultats: així doncs, és possible anunciar la màquina si s'accepta córrer alguns riscos, cosa que dependrà de la situació actual del mercat i dels imperatius comercials.

5. El pla per categories d'aspectes (inventari)

Pla apropiat per a temes tècnics o econòmics en què el camp d'estudi és vast i en què se'ns demana que descriguem un sector o mecanisme. Les parts d'aquest pla, com també els paràgrafs, es disposen els uns al costat dels altres:

- Considerant les grans divisions indicades en el tema.
- Seguint un ordre progressiu (mitjà, dèbil, fort).

- Conforme a una progressió lògica, per exemple: a) les bases; b) els factors secundaris; c) allò que és essencial.

Les qualitats d'un bon pla

- **Lògica:** presentació en un ordre de successió justificat per un raonament fonamentat.
- **Pertinença:** ressalta allò que cal dir amb relació a allò que es pot dir, les idees secundàries amb relació a les principals.
- **Coherència:** en tot rigor, el pla agrupa les idees que tenen una relació entre si i aparta aquelles que són diferents.
- **Claredat:** ha de ser clar, visual, contundent, prou simple per ser fàcilment comprensible.
- **Equilibri:** degudament dosificat quan ni la introducció ni la conclusió no són proporcionalment massa voluminoses i quan les diferents parts tenen una importància comparable.
- **Progressivitat:** ha de disposar en sèrie les idees perquè pugui atreure l'atenció, ser seguit i causar impacte.
- **Atractiu:** cal que atrapi el receptor. El suspens i la varietat tenen una funció motivadora.
- **Originalitat:** buscar la creativitat, allò que és nou.



Recorda

Atenció a l'estructura d'enllaç, esquema, apartats i paràgrafs.



2 La construcció de la introducció i la conclusió: tipus, exemples i exercicis

Les introduccions i les conclusions són paràgrafs especialment difícils i compromesos. Sovint se sent dir que el paràgraf introductori és el que costa més, tant per la necessitat de superar l'obstacle del full en blanc com per indicar el problema. De forma anàloga, la conclusió té un missatge últim i significatiu que sovint resumeix tot el text.

En realitat, aquests paràgrafs es poden abordar quan el cos de l'escrit ja està enllestit. Efectivament, la introducció i la conclusió segueixen convencions pròpies, que en part difereixen de les de la resta de l'escrit.

En aquesta secció es descriuen alguns tipus d'introducció i de conclusió, fent servir exemples presos d'articles de premsa.



Recorda

Es tracta de desenvolupar l'interès i l'atenció vers un escrit en el qual el començament i el final tenen una gran importància:

- **El començament d'un article ha de resultar atractiu i eficaç, perquè d'altra manera el lector passarà a un altre text.**
- **El final ha de resultar agradable per deixar un bon record.**
- **Algunes d'aquestes introduccions i conclusions es poden utilitzar en un altre tipus de text. Són modulars.**

2.1 "Atrapar" el lector: el paràgraf de la introducció guia a l'interior del text. Tipus d'introducció

La introducció serveix per guiar el lector a l'interior del document. Aquesta funció de guia respon a tres exigències bàsiques:

- Suscitar les ganes de llegir el text, l'informe. Atrapar el lector.
- Definir i delimitar el tema que es tractarà.
- Preparar el lector per al desenvolupament de l'exposició.

Hi ha una varietat de tipus d'introducció que permet adaptar-la al text treballat.

A continuació es presenten els sis tipus bàsics de paràgrafs d'introducció:

- Introducció-síntesi
- Introducció amb anècdota
- Introducció amb afirmacions breus
- Introducció-citació
- Introducció-interrogant
- Introducció-analogia

2.1.1 La introducció-síntesi

La introducció-síntesi és una de les més freqüents en tota mena de textos. Resumeix el tema o la tesi de l'escrit, en ocasions desenvolupant el títol.

Gustavo Novoa, vicepresident del govern del destituït Jamil Mahuad, va assumir ahir a la matinada el poder a l'Equador amb el suport de l'exèrcit, el Congrés i el mateix president derrocat, però amb el rebuig del moviment indígena que havia afavorit el cop d'Estat hores abans. L'Equador pateix ara una greu crisi econòmica. Els representants indígenes van denunciar la traïció de l'exèrcit i van avisar que mantindrien les protestes contra les mesures econòmiques de xoc.

A l'hora de fer balanç d'aquest segle XX que comencem a deixar enrere, la primera constatació que s'imposa és que mai, en la seva història mil·lenària, el país havia canviat tant com ho ha fet en els darrers cent anys. Per començar, mai no hi havia hagut històricament tants catalans i catalanes com en aquest segle, en què la població del Principat s'ha triplicat, en passar de 2 milions d'habitants que tenia el 1900 a 6 milions que té ara. Aquest salt demogràfic fruit de la industrialització i de l'expansió econòmica que resumeix Josep M. Bricall en aquest número especial de L'Avenç, ha estat protagonitzat per una baixa natalitat compensada i corregida per una autèntica allau immigratòria: avui, més de la meitat dels ciutadans d'aquest país procedeixen d'altres terres d'Espanya. Aquesta immigració, particularment la que va tenir lloc durant el període 1951-1975, ha canviat la composició demogràfica i la distribució geogràfica de la població catalana, amb unes conseqüències econòmiques, socials, lingüístiques i culturals d'una rellevància difícilment exagerable. Al mateix temps ha posat en relleu la gran capacitat d'integració social que té el país.

Aquest tipus d'introducció proporciona:

- Informacions essencials sobre el text de forma ràpida. Pot tenir el defecte de fer-lo previsible i, en ocasions, una mica reiteratiu.

2.1.2 La introducció amb anècdota

Les introduccions que incorporen anècdotes, fets, històries atreuen i impliquen el lector. Promouen l'interès amb fets concrets i experiències individuals. Per exemple, en el paràgraf següent es consigna un fet concret força sorprenent:

Exemple:

Ara bé, i a propòsit de l'enquesta sobre hàbits de lectura que ha divulgat l'SGAE, no podem pensar que tothom deu llegir més del que realment fa? Allò que socialment està ben valorat, no ens indueix a l'engany, o fins i tot a l'autoengany? Un dels resultats de l'enquesta de l'SGAE és que només un 65% dels qui diuen ser lectors habituals compren best sellers.

2.1.3 La introducció amb afirmacions breus

La introducció amb afirmacions breus és típica d'un estil periodístic fragmentat. Està composta per frases breus, formades per poques paraules i, en ocasions, sense verb. És sintètica i efectiva, pot resultar incomprensible en certs casos si es llegeix aïlladament. Generalment es repeteix i es desenvolupa al llarg de la introducció. La lectura en general resulta fluida i fàcil, en especial si es compara amb altres estils.

Exemples:

El gran salt. Amelia Earhart va entrar al cor d'Amèrica el 1928. Va esdevenir la primera dona que sobrevolava l'Atlàntic. El fet que els homes que pilotaven l'avió no li permetessin tocar els comandaments ni una sola vegada. Tot i tenir llicència d'aviadora. No sembla que li importés pas gaire. I és que 14 pilots, entre ells 3 dones, havien perdut la vida. Intentaven imitar la gesta de Charles Augustus Lindbergh.

2.1.4 La introducció-citació

La introducció-citació és una de les més utilitzades per atreure l'atenció del lector. Pot tractar-se d'un proverbi, d'uns versos d'un poeta o de la frase pronunciada o escrita per una persona més o menys famosa. És important que el contingut de la citació s'ajusti de manera no forçada al tema del text.

Avui, quan ja som a punt de començar un nou segle, el fet de considerar aquests aspectes de la trajectòria de Catalunya en el segle XX, valorar els seus guanys i les seves frustracions, resulta important, no pas per fer profecies sobre l'esdevenidor -la primera cosa que ensenya l'ofici d'historiador és justament la inutilitat de les profecies- sinó per fer un balanç adequat del present i preparar-nos per afrontar el problemes més immediats, tot recordant, com ha dit el poeta, que tot és per fer i tot és possible.

Fa unes quantes setmanes, en el marc de les negociacions polítiques postelectorals, el principal dirigent d'un partit polític afirmava que Catalunya no podia començar el segle XXI amb els mateixos problemes que tenia al començament del segle XX, problemes que, implícitament considerava encara irresolts. Té aquesta afirmació alguna base o forma part de la retòrica política més tronada?

Sobre el cop de l'estiu de 1991 a l'URSS, Enzo Biagi cita una frase de Tolstoi sobre Rússia; Massimo Finio, per la seva banda, recorda una frase de Nenni sobre Itàlia i l'amplia al món soviètic.

Ho digué Tolstoi: "És impossible comprendre Rússia, només s'hi pot creure." Aquests dies n'hem tingut la confirmació. Caigudes i resurreccions, tèrboles traïcions i fidelitats exaltants. Alguns mites s'han esfondrat: per exemple, el del kremlinòleg. (E. Biagi, "La era de Yeltsin", Panorama, 1-9-1991).

Deia el vell Nenni que "A Itàlia tot el que deixa d'estar prohibit esdevé obligatori". Els recents esdeveniments soviètics demostren que, en realitat, el principi té una aplicació universal i es relaciona amb la inevitable i extenuant vocació de l'home pel conformisme, l'eterna ànsia per enfilar-se, com més ràpidament possible, al carro del vencedor. (M. Fini, "Contraorden camaradas el anticomunismo no es obligatorio", L'Europeo, 13-9-1991).

Convé construir-se un autèntic arxiu de citacions, anotant pacientment en el curs de les lectures frases o textos breus. Al comerç hi ha llibres que recullen frases, rèpliques agudes i anècdotes, però el millor és anotar tot allò que ens atreu, que al capdavall podràs encaixar en qualsevol text.

2.1.5 La introducció-interrogant

La introducció-interrogant planteja un problema. El text següent en descriu el desenvolupament i, en ocasions, hi afegeix altres interrogants que il·lustren els diferents aspectes de la qüestió inicial. Aquest tipus d'introducció té l'avantatge de la immediatesa: l'escrit aborda l'assumpte principal des del començament, de la forma més directa possible.

Exemples:

Són fiables les enquestes? Quan ens pregunten sobre les nostres activitats, les nostres opinions, les nostres tendències polítiques, diem la veritat? I fins i tot, la sabem, la veritat, sobre nosaltres mateixos? Conec sociòlegs solvents que tenen una opinió molt negativa sobre les enquestes, i alhora conec tècnics enquestadors admirables, que hi posen no sols la seva experiència sinó un altre rigor.

La mort ha tornat. La temptació de l'encastellament és comprensible. Però en la política, al costat de la sang i les llàgrimes, hi ha alguna paraula nova? Condemnar? Lamentar? O potser deu ser que tots, demòcrates i violents, presos i assassins, estem cansats tant de la cara de la mort com de les cares de pòquer?

2.1.6 La introducció-analogia

La introducció-analogia estableix una comparació entre el tema de l'escrit i una altra situació. Es tracta d'explicar el problema aprofitant un context similar que sigui capaç d'atreure l'atenció inicial del lector.

Exemples:

La incertesa i la greu situació en què està el nostre Tibidabo ha acabat per provocar-me malsons.

He somiat que el gairebé centenari tramvia blau i el funicular no tornarien a pujar a la muntanya de les il·lusions. He somiat que desapareixia aquell paradís de màgia i de diversions del qual durant dècades i dècades hem anat gaudint tots els catalans i els barcelonins.

Ningú no malgasta saliva a lloar l'aire i l'oxigen. Si més no, mentre respira. Es lloen els beneficis de l'aire quan manca l'oxigen, o quan la sufocació o l'asma impedeixen de respirar. Així s'esdevé amb totes les coses del món i, per consegüent, així s'esdevé també amb la democràcia. (L'Europeo, 13-9-1991)

2.2 El punt d'arribada del text: la conclusió, el remat del pensament de l'autor. Tipus

La conclusió és la que posa punt final a la lectura del text, la que deixa la impressió final.

La conclusió compleix tres funcions bàsiques:

- Recordar els principals punts del desenvolupament.
- Aportar-hi una o diverses respostes.
- Oferir a l'exposició una porta oberta vers una cosa més amplia, nova.

En presentar alguns exemples de conclusions, seguirem la mateixa tipologia vista per a les introduccions, per a la qual cosa tornarem a utilitzar articles de premsa.

2.2.1 La conclusió-síntesi

La conclusió-síntesi és molt comuna, presenta un breu resum de les principals idees de l'escrit.

Exemple:

En cotxes, l'etapa d'ahir se la va adjudicar el japonès Masuoka (Mitsubishi), seguit de Josep Maria Servià (Schlesser). El pilot de Pals va mostrar la seva satisfacció per haver aconseguit la quarta posició, i també pel gairebé segur triomf del seu cap de files, Jean Louis Schlesser.

2.2.2 La conclusió amb anècdota

La conclusió amb anècdota, una història, un fet concret, una bona imatge recupera el fil de tot el text a través d'elements narratius visuals que atreuen la fantasia i la imaginació del lector i li deixen un bon record de l'escrit. En el text següent apareix una imatge eficaç.

Amb el fracàs del cop d'Estat declina també el somni imperial de la fortalesa de les repúbliques fortes. El futur dependrà del resultat de conflictes interns cada vegada més incontenibles. A l'imperi soviètic, l'ocàs del sol de Moscou és a prop, molt a prop.

2.2.3 La conclusió amb afirmacions breus

De la mateixa manera que en la introducció, hi ha una conclusió amb afirmacions breus. Aquesta conclusió ve després d'un moment que és el veritable final del text, i es planteja com un eco, una ressonància que hi aprofundeix. Sovint és constituït per un fragment, una frase sense verb explícit.

Exemples

Al quiosc, el sistema català de comunicació continua perdent la batalla. A les ones aguanta. Però s'hi mou en minoria. Als mercats de les indústries clàssiques de la comunicació (música, cinema, videojocs) hi té un lloc marginal. Però potser tot això ja comença a formar més part del passat; el pre-

sent és diferent. I la comunicació, encara que de vegades no ho sembli, també viu en la llarga durada.

2.2.4 La conclusió-citació

En la conclusió també és possible utilitzar citacions de tots els tipus, sempre que s'adaptin al tema tractat.

Exemples:

Així s'acabava la "negra nit, el malson que es desperta en un nou dia", com va dir el president del Congrés Juan José Pons, en abonar la decisió dels comandaments militars d'entregar el poder a Noboa. Hores després, el Congrés va ratificar el nou governant.

2.2.5 La conclusió-interrogant

La conclusió-interrogant planteja les qüestions no resoltes, els problemes oberts a les hipòtesis de futur:

Exemples:

Ara bé, i a propòsit de l'enquesta sobre hàbits de lectura que ha divulgat l'SGAE, no podem pensar que tothom deu llegir més del que realment fa? Allò que socialment està ben valorat, no ens indueix a l'engany, o fins i tot a l'auto-engany? Un dels resultats de l'enquesta de l'SGAE és que només un 65% dels qui diuen ser lectors habituals compren best sellers.

2.2.6 La conclusió-analogia

La conclusió analogia estableix un parangó entre el tema tractat i una situació que presenta similituds amb aquest únicament en el paràgraf de conclusió. Es tracta d'una última imatge o idea que s'utilitza per reforçar els assumptes ja tractats a l'escrit.

Exemple:

No és lícit defensar la salut a costa de provocar la intolerància. I, a més a més, si aquesta política de dissuasió pel terror es generalitza, caldrà posar a les ampolles de licor dibuixos de persones amb delirium tremens; a la carn, d'homes atacats de gota; i als xoriços i botifarres, de víctimes d'infart de miocardi causat pel colesterol. Ja des d'abans del terror canadenc sabíem que viure és una malaltia moral.

Unitat 5 FASE III, El procés de redacció



1 El procés de connexió: la construcció del paràgraf com a unitat de redacció. L'estructura bàsica i el tractament dels diferents tipus de paràgraf

- Reconèixer el paràgraf com la unitat mínima del text.
- Recuperar l'art oblidat del paràgraf.
- Identificar els principals tipus de paràgrafs.
- Aplicar les tècniques per a la construcció dels diferents paràgrafs.

L'objectiu d'aquest capítol és lligar-ho tot amb paraules senzilles i frases curtes.

La unitat de la redacció és el paràgraf. Aquest ha de ser curt, llegible, expressiu i ha d'estar organitzat per seccions i subseccions.

Es fa servir per a una correcta redacció i llegibilitat dels encapçalaments, la funció dels quals és atreure l'atenció.

Breu història del paràgraf

“Abans de l'Edat Mitjana, no existia, la qual cosa no significa que, en aquella època, els autors no sabessin compondre, sinó que la unitat de composició, per a ells, era la frase, que podia arribar a ser molt llarga. Com que el pergami era molt car, no era cosa de deixar-hi blancs i anar d'una línia a l'altra com es fa avui. El signe de paràgraf (§) apareix aleshores com un supersigne de puntuació, que serveix per delimitar les frases o un conjunt de frases que formen una certa totalitat i permeten exposar veu i pensament. El signe de paràgraf (§) significa 'escrit al costat' i, efectivament, era situat al marge o a l'interior del mateix text per significar una pausa més forta. En endavant, es va anomenar 'paràgraf' un conjunt de frases delimitat per dos signes (§), i el signe es va convertir en la cosa: el mòdul de lectura.”

L. Timbal-Duclaux, a *Esriptura Creativa*.

En el text, el paràgraf exerceix la mateixa funció que les columnes d'una casa: constitueix l'estructura de la construcció.

L'objectiu d'aquest capítol es implantar una sòlida organització de paràgrafs, en funció dels diversos tipus existents i adequats a les característiques del text que es pretén construir.

El paràgraf representa una "unitat d'informació" completa. Un text està format per tants paràgrafs com idees hem inclòs en la nostra estructura.

Els paràgrafs estan separats entre si per punts i a part, que evidencien la transició de l'un a l'altre. Amb freqüència, el paràgraf coincideix amb l'apartat, però pot ser que es doni el cas d'unitats d'informació llargues i complexes. En aquest cas, un paràgraf pot estar integrat per dos o tres apartats, i fins i tot més.

1.1 L'art oblidat del paràgraf: tipus i procediments de construcció

Hi ha formes molt variades de compondre paràgrafs, segons l'extensió o l'estructura, o bé segons el sistema de Guitton, que distingeix tres formes: *a priori*, *a posteriori* i *a contrari*. Aquí seguirem la proposta de categorització de paràgrafs, fàcilment recognoscibles, fàcilment "muntables" i corregibles.

Malgrat que cadascun dels tipus de paràgrafs següents presenten variacions, ens cenyirem al format general, per a una major claredat. Naturalment, el paràgraf té una naturalesa i una estructura comuna als diferents tipus: **Cal que tingui un principi d'unitat: una idea clau que domini i ordeni les altres.**

Convé destacar el tractament de la introducció i la conclusió com a construccions particulars de paràgrafs. És per això que els dediquem una atenció especial en el capítol anterior i que suggerim algunes idees de construcció que els facin atractius dins el document, donada la posició estratègica que ocupen dins el text.

Així, podem distingir sis tipus bàsics de paràgrafs:

- El paràgraf d'enumeració
- El paràgraf de seqüència
- El paràgraf de comparació/contrast
- El paràgraf de desenvolupament d'un concepte
- El paràgraf d'enunciat/solució d'un problema
- El paràgraf de causa/efecte

1.1.1 El paràgraf d'enumeració

El paràgraf d'enumeració consta d'una **llista de propietats** que descriuen una mateixa idea, fet o objecte i d'una **frase organitzadora** que indica al lector l'estructura del paràgraf. La frase organitzadora pot aparèixer abans o després de la llista.

El paràgraf d'enumeració requereix una bona organització de la informació. Els criteris d'organització poden ser diversos, per exemple:

- Del més freqüent al més infreqüent
- Del més important al menys important
- Del més estrany al més obvi
- Del més alt al més baix

- Del més vell al més jove
- Del més antic al més recent

Òbviament, cadascun d'aquests criteris, que pot aparèixer al text final a través dels connectors adequats, és aplicable únicament a algunes situacions.

Perquè el paràgraf resulti equilibrat, cal mirar de desenvolupar els elements de la llista de la mateixa manera i evitar la utilització de tres paraules per a l'un i de tres línies per a l'altre. Entre els elements de la llista es fa servir preferiblement el mateix signe de puntuació, com per a la llista de paraules o frases breus: punt i coma per a frases de longitud intermèdia, punt per als períodes llargs i complexos.

En alguns casos, quan la informació és molt rica, la frase organitzadora relaciona diversos paràgrafs entre si, un per a cada element de la llista.

Els errors més comuns

- Absència de frase organitzadora. Es presenta únicament la llista d'elements, però no el quadre global.
- Presència de contradiccions entre la frase organitzadora i la llista.
- Redundància dels elements de la llista.
- Falta d'ordre entre els elements de la llista.
- El pas d'un element de la llista a l'altre resulta aleshores poc clar per omissió o incoherència en l'ús de la puntuació.
- Els elements de la llista estan construïts de manera diferent; per exemple, per a un element es fa servir un verb i per a l'altre un substantiu.

Exemples

1. Analitza el paràgraf següent. Identifica-hi la frase organitzadora i els elements que constitueixen la llista.

Des que el 1943 Barcelona es va annexionar els barris del Bon Pastor i del Baró de Viver, en temps de l'alcalde Miquel Mateu, el seu territori no ha crescut. Però tot ha canviat i almenys hi ha dos problemes: d'una banda, les fronteres de Barcelona són, de vegades, carrers amb una vorera que pertany a un municipi i l'altra al veí (casos de la Riera Blanca, amb l'Hospitalet, o Perpinyà, amb Sant Adrià). I, de l'altra, la política d'agregacions ha quedat superada. Entre 1979 i 1988, primers anys de la nova democràcia municipal, la Corporació Metropolitana de Barcelona, que agrupava la ciutat i els municipis d'influència, els va coordinar fins que la Generalitat la va suprimir, en veure-hi un poder paral·lel."

Frase organitzadora:

Llista

- 1.
- 2.
- 3.

2. Donada una frase organitzadora, construeix una llista coherent amb aquesta frase. Tot seguit, escriu una frase o un període per a cadascun dels elements de la llista.

Frase organitzadora: A Espanya hi ha una gran varietat de menjars.

Llista

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Paràgraf:

Frase organitzadora: Els professors classifiquen els seus alumnes de maneres molt diferents.

Llista

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Paràgraf:

Frase organitzadora: A França, a la segona meitat el segle XX, les dones han ocupat posicions destacades en molts camps.

Llista

1. En el camp religiós
2. En el cine
3. En la política
4. En el món laboral
5. En la família

Paràgraf:

5. Reconèixer el tipus de frase organitzadora dels exercicis 2 i 3. Inventar en tots dos casos una frase organitzadora de tipus diferent.

Tipus:

Una altra frase organitzadora:

Tipus:

Una altra frase organitzadora:

1.1.2 Paràgraf de seqüència

Aquest tipus de paràgraf es troba sovint en textos de tipus científic i és típic de les instruccions operatives per resoldre un problema. Els elements es presenten per separat, però, a més, s'ordenen segons un criteri explícit, per exemple, cronològic. L'ordre s'explicita per mitjà de números o lletres successives.

Exemples

L'ús abusiu de les aspiradores deteriora l'aire domèstic.

Per recordar:

- 1 APARELLS MÉS SILENCIOSOS. En adquirir un d'aquests aparells és importat comprovar-ne les dades a la fitxa tècnica, com és ara el consum elèctric i el nivell de soroll.
- 2 PRODUCTES NO AL·LÈRGICS. El comerç Allergy Shop (93.322.26.68) està especialitzat en productes per a persones al·lèrgiques i també ven filtres per a aspiradores.
- 3 NETEJA DE MOQUETES. Gairebé tots els models d'aspiradores incorporen diversos accessoris que són molt útils per a la neteja de moquetes i estores.

Com fer un diàbolo

- 1 Talleu una pilota per la meitat i feu un forat a cada costat
- 2 Inserir les meitats en una barreta roscada
- 3 Subjecteu les mitges pilotes amb dues femelles
- 4 Retalleu dos pals d'uns 50 cm i feu-hi un forat als extrems per lligar-hi la corda.

L'estructura de base per a la construcció

Abans de començar a escriure és útil de preparar un esquema com el següent:

- PROCEDIMENT:
- FASES PRINCIPALS:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.

Convé de comprendre bé el procés que es descriu i presentar-lo amb precisió. El nombre ideal de frases depèn de la complexitat del procés. Cada una de les frases es pot articular al seu torn per mitjà d'una seqüència interna.

Les frases han d'estar construïdes de la mateixa manera. Per exemple, s'ha d'optar entre presentar tots els verbs de la seqüència en infinitiu, o bé en indicatiu o subjuntiu. En el cas que es faci servir l'indicatiu, es pot optar per una forma impersonal o bé per la segona persona del singular o del plural.

Els errors més comuns

- Ometre una frase del procés o bé invertir l'ordre correcte de dues frases.
- Fer servir un nivell de detall diferent en la descripció de les diferents fases.

Exercicis



Redactar unes instruccions en 6 punts referents a les operacions necessàries per tramitar un document típic de la vostra unitat de treball o oficina.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Escriure una recepta per fer un pastís d'aniversari. Exposar les diferents operacions per separat.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Com organitzar una sortida a la platja. Indicar en ordre temporal els set elements més importants que s'han de tenir en compte abans de sortir.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

1.1.3 Paràgraf de comparació/contrast

El paràgraf de comparació/contrast indica les semblances i les diferències entre dos o més objectes, situacions, idees o persones, comparant-los segons un cert nombre de categories.

En general, aquest paràgraf és introduït per una frase que presenta els dos o més objectes que se sotmeten a comparació. Hi ha, a més, dos tipus d'esquema general que despleguen un paràgraf d'aquestes característiques.

A. En el desplegament per descripcions contraposades cada una de les categories s'analiza per separat, comparant els dos o més objectes i mostrant les seves diferències. El paràgraf acaba quan s'han esgotat les categories de comparació.

Exemples

La campanya de compres de Nadal no ha anat del tot malament per als comerciants d'Internet, però encara està molt lluny de les xifres que s'estudien en les compres tradicionals. Comprar a través d'Internet té avantatges. El primer és la rapidesa, sobretot per a aquells productes que es poden descarregar directament de la xarxa (programes d'ordinador, llibres, música, vídeos). Un altre avantatge és el ventall d'ofertes disponible i la possibilitat de trobar productes poc habituals en els comerços tradicionals.

Però els inconvenients també es comencen a fer patents. El comprador no entra en contacte físic amb el venedor i, per tant, desapareix la relació personal. Moltes vegades, a més a més, el comprador desconeix el grau de seriositat de l'empresa que hi ha al darrere de la web. Fins i tot en algunes webs amb productes a la venda no hi ha ni telèfon ni adreça de contacte on anar en cas que hi hagi problemes.

B. En el desplegament per descripcions separades cada objecte és analitzat per separat. Es construeixen d'aquesta forma dues frases (dos paràgrafs) que tenen una estructura idèntica, amb els termes de la comparació presentats en paral·lel.

En tots dos casos, és possible presentar el contingut del paràgraf mitjançant un quadre de categories en el qual apareguin a les columnes els objectes comparats i a les rengleres les categories comparades. El quadre corresponent a l'exemple anterior és:

- Comprar per internet
 1. La rapidesa
 2. Ventall d'ofertes disponibles
 3. Trobar productes poc habituals
- Comprar als comerços
 1. El contacte físic amb el venedor
 2. La relació personal
 3. Més seriositat
 4. Facilitat per contactar en cas de problemes

Estructura bàsica per a la construcció:

El paràgraf de comparació/contrast exigeix una bona organització de la informació en la fase de preescriptura. És necessari distingir tres tipus d'elements: els objectes de la comparació, les categories amb les quals s'estableix la comparació i les característiques que se'n dedueixen. Totes aquestes informacions s'organitzen per mitjà d'un quadre de categories, en el qual apareixen les característiques comparades.

	OBJECTE A	OBJECTE B	OBJECTE C
categoria 1	A1	B1	
categoria 2	A2	B2	
categoria 3	A3	B3	
categoria 4	A4	B4	

Si s'escull el mètode de les descripcions contraposades, es desplega el paràgraf llegint el quadre de la manera següent.

Objecte A, Objecte B (A1-B1), (A2-B2), (A3-B3), (A4-B4)...

Si s'escull el mètode de les descripcions separades, en canvi:

Objecte A (A1, A2, A3, A4...); Objecte B (B1, B2, B3, B4...)

Quan es comparen entre si dos únics objectes, les descripcions contraposades resulten en general més llegibles. En canvi, quan els objectes són tres o més, les descripcions separades resulten més clares. Hi ha textos molt brillants que presenten descripcions contraposades repetides diverses vegades. Un article periòdic de l'estiu de 1991 compara Gorbaxov i Ieltsin.

Mikhaïl Gorbaxov viu en una enorme datxa, molt luxosa. Borís Ieltsin resideix en un apartament de quatre habitacions. Mikhaïl Serguèievitx té una esposa molt bella. Borís Nicolàievitx no pot certament presumir del mateix. El president soviètic aprecia el teatre d'avantguarda. El president rus prefereix Txèkhov. Gorby beu només aigua i llet. El Corb Blanc és un aficionat a la vodka. Mikhaïl està a dieta i no practica cap esport. Borís juga a tennis i a voleibol. Gorbaxov porta vestits inspirats en el gust londinenc de Savile Row. Ieltsin es posa roba soviètica de colors indefinits i no prescindeix mai de la camisa blanca de tergal. Gorbaxov té deu dits. Ieltsin només en té sis, ja que va perdre els altres quatre jugant amb una granada quan era petit.

Tant el primer com el nou tsar tenen seixanta anys, però les seves vides són molt diferents.

La comparació es construeix d'una manera molt senzilla, amb frases breus i idèntiques, però no resulta monòtona perquè presenta informacions curioses, com el nombre de dits. Una construcció d'aquest gènere és, però, desaconsellable en la majoria de casos, entre altres coses perquè exigeix de tornar a anomenar moltes vegades els objectes. En aquest text l'autor s'esforça en la forma de referir-se als dos personatges per a les set categories emprades. Gorbaxov

és anomenat per aquest ordre: Mikhaïl Gorbaxov, Mikhaïl Serguèievitx, el president soviètic, Gorby, Mikhaïl, Gorbaxov, Gorbaxov. Ieltsin, al seu torn, i de forma simètrica, és anomenat: Borís Ieltsin, Borís Nicolàievitx, el president rus, Corb Blanc, Borís, Ieltsin i Ieltsin.

En el desplegament per descripcions separades cada objecte és analitzat per separat. Es construeixen d'aquesta forma dues frases (o dos paràgrafs) que tenen una estructura idèntica, amb els termes de la comparació en paral·lel.

Els errors més comuns

- Oblidar un terme de la comparació per a un dels objectes comparats. Això trenca la simetria i el text esdevé incompreensible
- En les descripcions separades, invertir l'ordre de dues categories. En les descripcions contraposades, invertir l'ordre dels objectes. En tots dos casos, encara que les frases considerades per separat estiguin ben construïdes, la simetria s'haurà perdut.
- Ometre el plantejament de comparació/contrast, és a dir, prescindir d'una frase marc que indiqui de forma clara quins són els objectes que es comparen.

Exercicis



- 1 Construir el quadre de categories de la següent descripció:
Actualment, ens estem acostumant a menjar a casa de diferents maneres: demanant el menjar a domicili per telèfon o cuinant-nos-el nosaltres mateixos. Podem veure els avantatges i desavantatges des les dues situacions diferents.
Demandar el menjar a domicili ofereix sens dubte comoditat: truquem i al cap de mitja hora tenim tota mena de menjars calents i bones postres sense haver de preparar el que proporciona la varietat de l'oferta actual. Tot i així, no es pot negar el gran avantatge del menjar casolà: no cal pagar més del compte i podem estar segurs del que mengem.

- 2 Construir un paràgraf de comparació/contrast entre Barcelona i Madrid, extraient prèviament certs trets i utilitzant el següent esquema de categories:

	Barcelona	Madrid
Organització		
Actitud		
Clima		
Arquitectura		
Paràgraf		

3. Construir dos paràgrafs de comparació/contrast sobre el gos i el gat. L'un mitjançant descripcions separades, l'altre mitjançant descripcions contraposades i utilitzant els elements següents:

	GOS	GAT
Característiques principals	sociable	solitari
Viu	a casa	pot viure al camp
Caràcter	alegre	misteriós
Possibilitats d'ensinistrament	sí, amb pocs mitjans	molt més complicat

Desplegament mitjançant descripcions separades:

Desplegament mitjançant descripcions contraposades:

1.1.4 Paràgraf de desplegament d'un concepte

En el paràgraf de desplegament d'un concepte es dona una idea principal, enunciada de forma explícita, que després es reafirma per mitjà d'exemples o argumentacions. Les informacions de suport expliquen, aclareixen, donen detalls o il·lustren l'afirmació principal.

En general apareix al principi o al final del paràgraf. Els elements que despleguen la idea principal estan constituïts per paraules aïllades, frases breus, períodes sencers o fins i tot paràgrafs complexos. En els exemples següents, la idea principal es presenta en cursiva.

Exemple

El zinc és un element que també intervé en la fabricació i secreció de diverses hormones i en els sentits del gust i de l'olfacte. A més a més, té un paper molt destacat en els mecanismes immunitaris. Segons un estudi de la Universitat de Surrey (Regne unit) publicat a final del 1999, el zinc, juntament amb altres metalls, és essencial en la prevenció de l'osteoporosi.

Lesions al sistema auditiu

La música molt forta pot lesionar estructures de l'oïda mitjana i la interna. No obstant això, Orozco aclareix: "Els efectes no són només auditius. La música, com el soroll, també pot provocar taquicàrdies, augment del ritme respiratori i de la tensió arterial, irritabilitat, estrès, etc.

La visió també pot presentar alteracions derivades de la interpretació musical. A l'hora de tocar moltes vegades no es fa servir una llum adequada.

El zinc, un metall decisiu per a la salut

- *Les ostres són recomanables perquè contenen entre 45 i 70 mil·ligrams de zinc per cada 100 grams de pes.*
- *De la carn, la que conté la quantitat més gran d'aquest oligoelement imprescindible és la de cavall.*
- *Les pèrdues de zinc en l'organisme humà són elevades en el cas que es produeixin sudoracions importants.*

L'estructura bàsica de construcció

També en aquest cas cal una bona organització de la informació. Abans de començar a escriure, convé de construir un esquema del següent tipus:

Idea principal:

Exemples

1.

2.

Arguments

3.

4.

5.

És important destacar molt la idea principal. Quan es vol facilitar la comprensió del lector, per exemple, en el cas de textos tècnics, s'aconsella col·locar-la al principi.

Els elements que despleguen la idea central s'han de presentar seguint un ordre determinat, per exemple: segons la seva importància o la seva extensió. En el cas d'elements de longitud diferent, convé de col·locar els més curts al començament i el més llarg al final. D'aquesta manera el lector els podrà relacionar més fàcilment amb la idea principal. Les maneres de relacionar entre si són múltiples. Sovint s'introdueix la sèrie d'exemples amb l'expressió "en efecte". Són freqüents les expressions de relació del tipus "com hem explicat abans", "afegirem ara".

Els errors més comuns

- Falta d'evidència de la idea principal. Aquesta situació es dona sobretot quan s'escriuen impressions i pensaments de forma improvisada.
- Presència d'exemples que contradiuen la idea principal o que no contribueixen a aclarir-la.

Exercicis



Donada una idea principal, construir un paràgraf amb elements que la despleguin.

És recomanable menjar una bona dosi de taronges durant l'època d'hivern.

Exemples

1.

2.

Arguments

3.

4.

Paràgraf:

Avui ja se sap que l'ús excessiu dels mòbils pot arribar a ser perjudicial.

Exemples

1.

2.

Arguments

3.

4.

Paràgraf:

1.1.5 Paràgraf de l'enunciat/solució d'un problema

El paràgraf de l'enunciat/solució d'un problema és constituït per dues parts. A la primera es presenta un problema, a la segona s'exposa una solució. Aquest esquema admet algunes variants. Es fa servir en escrits descriptius i també en els de tipus científic.

- **FORMA COMPLETA.** El problema s'expressa amb claredat i va seguit d'una solució igualment explícita.
- **CONTRAPOSICIÓ DE SOLUCIONS.** El problema s'exposa amb claredat, però va seguit per hipòtesis de solució contraposada.
- **OMISSIÓ DE LA SOLUCIÓ.** S'expressa el problema, però no la solució, que queda sobreentesa.
- **OMISSIÓ DEL PROBLEMA.** S'expressa la solució però se sobreentén el problema.

En ocasions l'enunciat del problema es descompon en una premissa, que dóna algunes informacions necessàries per plantejar el problema, seguida per una pregunta que exposa el problema de forma explícita. De vegades la pregunta queda sobreentesa i només apareix la premissa.

Exemples

*Espanya registra 70 accidents per hora. El 1998 es van produir 622.000 contratemps domèstics. La cuina és el lloc més perillós de la casa i on es produeixen més accidents. Per evitar aquestes lesions, la Confederació Espanyola d'Organitzacions de Mestresses de Casa, Consumidors i Usuaris (CEACCU) ha editat la guia *Cómo evitar los accidentes en la cocina*. Aquest manual aconsella la manera d'evitar caigudes, les relliscades i els cops, les ferides, les cremades, les explosions, les intoxicacions químiques o de gas, les asfíxies i els riscos elèctrics.*

En un escenari apocalíptic, amb més de 140 quilòmetres de marea negra després que s'enfonsés l'Erica, centenars d'homes estan lluitant, en una missió desesperada, cos a cos contra la marea i les partícules tòxiques que converteixen el dia en un calvari i causen la mort de centenars d'espècies. Els equips especialitzats i els voluntaris compromesos actualment en aquesta missió al nord del país gal provenen de diverses regions.

En aquest paràgraf queda sobreentès el problema i, per consegüent, la pregunta: "Què es pot fer per evitar aquest tipus d'accidents?"

L'estructura bàsica de construcció

El contingut del paràgraf es pot esquematitzar de la forma següent:

Problema:

Premissa/marc:

Pregunta:

Solució:

El paràgraf resulta més llegible en la forma completa, però de vegades pot resultar massa pesat. Per aquest motiu, normalment s'omet la pregunta. La forma amb omissió del problema és preferible, en especial, quan en el context de l'escrit la situació resulta prou explícita.

Els errors més comuns

- Ometre la premissa/marc, o bé ometre la descripció del problema que s'ha de resoldre.
- Donar una solució insatisfactòria al problema plantejat.

Exercicis



Reconèixer en el següent paràgraf la premissa, el problema i la solució.

Quan guanyen dones i infants als països subdesenvolupats fent dures tasques de cuina i muntatge per a productes que es consumeixen a Occident? Hom està intentant de crear un marc legal internacional que penalitzi l'exploració infantil i les condicions de marginació en general aprofitant el sistema de mercat modern.

PROBLEMA:

PREMISSA/MARC:

PREGUNTA:

SOLUCIÓ:

Construir un paràgraf d'enunciat/solució d'un problema en la forma completa i fent servir el següent esquema:

PREMISSA/MARC: Atenes estava obligada a enviar cada any a creta 7 donzelles i 7 nois per donar-los com a aliment al Minotaure, un terrible monstre meitat home meitat toro. Per evitar el sacrifici, l'heroi Teseu va decidir de matar el monstre, que vivia a l'interior del laberint.

PREGUNTA: Com va aconseguir Teseu de trobar el camí per sortir del laberint?

SOLUCIÓ: Va seguir el fil de la madeixa que havia debanat Ariadna.

PARÀGRAF:

Construir un paràgraf d'enunciat/solució d'un problema en la forma completa, descrivint de forma sintètica com va trobar en Patufet el camí de casa seva, en el conegut conte infantil.

PROBLEMA:

PREMISSA/MARC:

PREGUNTA:

SOLUCIÓ:

PARÀGRAF:

Construir un paràgraf d'enunciat/solució d'un problema en la forma completa fent servir el següent esquema:

PREMISSA/MARC: Els grecs van decidir de servir-se d'un engany per derrotar Troia.

PREGUNTA: Quin va ser l'engany?

SOLUCIÓ: Van fingir que abandonaven Troia i van aconseguir que els troians entressin a la ciutat ell cavall de fusta a l'interior del qual hi havia amagats els soldats grecs.

1.1.6 Paràgraf de causa/efecte

En aquest tipus de paràgraf, es contraposen frases, períodes o apartats que presenten una relació de causa/efecte. La descripció de la causa pot precedir o bé seguir la de l'efecte. Es troben sovint en textos argumentatius.

Exemples

Tenir 75 anys d'experiència no és qualsevol cosa. La firma Alfred Pons, dedicada a la confecció i a la venda de vestuari per a la feina, té una llarga trajectòria professional. Gairebé tots els dissenys són de creació pròpia i es renoven periòdicament. També s'adapten als colors i les necessitats del client. Pot equipar, entre altres, personal sanitari, de carnisseries, de peixateries, d'hostaleria, de servei domèstic i de perruqueries. Facilita qualsevol vestuari laboral, a més a més de gorres i còfies. La immensa majoria de les peces es fan de cotó.

EFECTE: Confecció i venda de vestuari per a tot tipus de feines.

CAUSES:

- a) es fan de molts colors, a més a més, satisfan la necessitat del client,*
- b) es renoven i tenen una creació pròpia,*
- c) la majoria de les peces es fan de cotó.*

L'estructura bàsica de construcció

La construcció d'aquest tipus de paràgraf exigeix destacar de forma clara la relació de causa/efecte entre diverses idees o fets. L'estructura del paràgraf és la següent:

CAUSES:

- 1.
- 2.
- 3.

EFECTE:

o bé:

EFECTE:

- 1.
- 2.
- 3.

Els errors més comuns

- Descriure una relació de causa/efecte poc convincent.
- Introduir entre les causes elements que no contribueixen a l'efecte.

Exercicis



Construir un paràgraf de causa/efecte utilitzant el següent esquema:

Causes:

- 1 Alt grau de contaminació de l'aigua.
- 2 La contaminació de la mar provoca danys a la vida aquàtica i a la salut humana.

Efecte: prohibició de banyar-se.

PARÀGRAF:

Construir un paràgraf de causa/efecte utilitzant el següent esquema:

Causes:

- 1 Ocupació de Kuwait per part de Saddam Hussein.
- 2 L'ONU dicta resolucions que exigeixen la retirada de les tropes iraquianes de Kuwait.
- 3 L'ONU fixa un ultimàtum per al 15 de gener.
- 4 Saddam Hussein incompleix l'ultimàtum.

Efecte: comença la guerra.

PARÀGRAF:

2 Esquemes dels paràgrafs i consells pràctics per a la redacció de cartes i informes

2.1 Síntesi d'estructures dels tipus de paràgraf

1 Paràgraf d'enumeració

Estructura:

Frase organitzadora:

Llista:

- 1.
- 2.
- 3.

2 Paràgraf de seqüència

Estructura:

Procediment:

Fases principals:

3 Paràgraf de comparació/contrast

Per descripcions contraposades.

Per descripcions separades.

Estructura:

Distingir els OBJECTES que s'han de comparar, les CATEGORIES amb les quals s'estableix la comparació i les CARACTERÍSTIQUES que se'n segueixen.

4 Paràgraf de desplegament d'un concepte

Estructura:

Idea principal:

Exemples o arguments:

5 Paràgraf d'enunciat/solució d'un problema

Estructura:

Problema:

Premissa/marc:

Pregunta:

Solució:

6 Paràgraf de causa/efecte

Estructura:

Causes:

Efecte:

Tipus d'introducció i de conclusió:

- Introducció/conclusió síntesi.
- Amb anècdota.
- Amb breus afirmacions.
- Introducció/conclusió cita.
- Interrogant.
- Analogia.

2.2 Consells pràctics per redactar cartes i informes

“Per escriure bé, expressem-nos com la gent normal i reflexionem com un savi.”

Aristòtil

Recordatoris pràctics en la redacció de cartes i informes

Entre les queixes més habituals en mitjans professionals molt diversos i a tots nivells, la més freqüent és: “la major part de cartes i informes que rebo em fan perdre el temps”, a part de ser avorrits i confusos. Amb el fi de fer-los més volubles i llegibles, convé de considerar els següents consells quan haguem de redactar una carta o un informe:

Cartes

- Han de ser curtes, si és possible, menys d’una pàgina. Tenint en compte la quantitat d’informació que té cadascú a la seva taula de despatx, el teu punt de vista tindrà més importància si l’exposes de manera concisa.
- Deixa marges amples perquè el lector hi pugui afegir les seves notes.
- Els paràgrafs han de ser curts.
- Redacta immediatament l’explicació sobre el tema i l’objectiu de la carta (a la primera frase, per exemple, o bé fent servir una referència separada a la part superior dreta de la pàgina).
- Fes servir un to col·loquial: escriu per comunicar-te, no per impressionar ningú.
- Fes servir canvis tipogràfics: subratllat, majúscules. Fes servir, també, encapçalaments i subencapçalaments..
- Incorpora gràfics. Fes servir els programes de processament de textos que disposen de gràfics. Afegeix un gràfic o una taula. Sigues creatius. Situa’t fora de la teva zona de comoditat en escriure una carta.
- Plantega’t directament el que vols. Fes possible que el lector sàpiga exactament quins resultats vols.
- Molt important: agafa el costum de fer servir postdates. Diversos estudis han demostrat que, en les cartes, les postdates centren el major nivell d’interès.

Informes

La major part de consells exposats a la llista anterior resulten aplicables a la redacció d’un informe. A més a més, els següents també ens ajudaran a aconseguir els resultats esperats quan escrivim un informe.

- Comença amb un resum dels objectius que ha de comprendre el lector quan rebí l’informe. Si es tracta d’un informe llarg, el resum pot tenir subdivisions.
- Anota l’objectiu que tinguis per redactar l’informe.
- Confecciona una llista de les raons que tens per aconseguir els resultats esmentats, incloent-hi exemples i dades que reforcen l’objectiu.
- Anota les alternatives possibles que hi hagi i l’actuació específica que demanes.
- Mantingues un to senzill i centrat en el punt principal.
- Indica els elements pràctics de reconeixement i identificació de l’informe (data, hora en què es necessita la resposta, decisió o actuacions per part de la persona que rep l’informe, i totes aquelles informacions necessàries).

Unitat 6 – FASE IV, La revisió del text



1 Les normes bàsiques de la revisió: el procés de depuració

1.1 Per què cal revisar?

- Assumir la revisió com una fase vital del procés de redacció
- Identificar i aplicar normes senzilles per depurar el text
- Facilitar la claredat i la comprensió de la informació
- Desenvolupar un llenguatge senzill i fluid
- Afinar l'estil de redacció

No és sorprenent que a molts investigadors els agradi "el treball de camp", omplin llibretes d'apunts i observacions minucioses i fins i tot trobin plaer a escriure i que menystinguin per complet el treball de depuració del text. La fase de revisió, diguem-ho ben clar, és una de les que fa més mandra. Qui diu investigadors, diu formadors, professionals de diversa índole, directius els textos dels quals (memòries, informes, projectes), que vessen d'idees brillants, queden sovint enfosquits i ambigus. En una paraula missatges "mal dits", poc atractius. I això és perquè no es pren consciència del paper que té aquesta fase.

La revisió ocupa, en ordre d'importància, exactament el mateix lloc que les altres fases. L'objectiu d'aquesta fase consisteix a aplicar unes normes senzilles. Un text ha de ser: clar, concís, complet i correcte. La revisió és la fase en la qual, abans de passar definitivament a net l'informe, es porta a terme una acurada i implacable inspecció de l'esborrany.

La revisió es troba al servei de la claredat del text. Es tracta de controlar que la selecció i l'organització de les idees juguin a favor del lector: fer que el text "sigui llegible". Les informacions noves s'incorporen d'una en una, progressivament, partint sempre de les que resulten més familiars al lector. Una presentació eficaç de les idees s'aconsegueix mitjançant un bon plantejament del text, a base de paràgrafs i apartats ben estructurats, com hem vist en les unitats 4 i 5.

La revisió té molt a veure amb l'estil que es busca en la redacció. I si el que volem és aconseguir un estil net i comprensible, convé de fer servir un llenguatge senzill i fluid.

La revisió no se centra en regles gramaticals i ortogràfiques, sinó simplement en intervencions locals en el text, per enllaçar millor les frases i fer-les més lineals. Mostra com simplificar girs inútilment complicats i retorçats, amb un ordre de

paraules diferent, eliminant mots superflus i brindant recursos per obtenir construccions simètriques. Es busca com evitar l'ambigüitat de certes construccions força comunes.

1.2 Cinc normes que faciliten la claredat del text

Els experts en redacció destaquen un seguit de procediments senzills disponibles per facilitar la claredat i l'estil del text. Entre altres, podem descriure:

- Preferir l'ús de la veu activa en lloc de la passiva
- Controlar l'ordre de les paraules
- Eliminar paraules supèrflues
- Utilitzar una expressió senzilla i evitar girs complicats
- Evitar asimetries

1.21 Preferir l'ús de la veu activa en lloc de la passiva

La veu activa acostuma a ser la més apropiada per a tot tipus de text que no siguin la ficció o aquells en què es busquen "efectes especials" en relats d'experiències. La descripció de fets, l'exposició d'informació i de resultats és d'aquesta manera més vívida. A més a més, les frases en forma activa són més directes i immediatament comprensibles que les que estan en forma passiva.

En tots els casos possibles, convé de transformar les frases de manera que el subjecte lògic sigui també el subjecte gramatical i aparegui a l'inici de la frase.

Exemples

1 FORMA PASSIVA

El contracte **fou revisat** detingudament per l'advocat

FORMA ACTIVA

L'advocat **va revisar** detingudament el contracte.

2 FORMA PASSIVA

Aquest procediment no **fou expressat** amb prou claredat pel coordinador.

FORMA ACTIVA

El coordinador no **va expressar** amb prou claredat aquest procediment.

3 FORMA PASSIVA

Una nova campanya **ha estat decidida** per l'òrgan del partit.

FORMA ACTIVA

L'òrgan del partit **ha decidit** una nova campanya.

En els exemples de la veu passiva, el subjecte no ha fet res, no ha fet una acció visible per al lector. Acumular oracions en veu passiva fa que la lectura sigui pesada i es trenqui l'equilibri del text.

1.2.2 Controlar l'ordre de les paraules

En una frase les paraules es poden disposar de moltes maneres. A continuació presentem algunes situacions en les quals un ordre diferent dels complements i de les paraules origina un text més immediat, clar i fàcil de llegir.

Exemples

- 1 Controlar l'ambigüitat creada per l'ordre dels elements
Davant d'una seqüència de complements, cal preguntar-se si es pot millorar el seu ordre. En particular, és important controlar la posició del complement especificatiu. Si es refereix al subjecte lògic de la frase, cal col·locar-lo immediatament després del nom que el regeix. Una posició diferent provoca ambigüitat.
A AMBIGU
El discurs contra la llei **del diputat**
CLAR
El discurs **del diputat** contra la llei
B AMBIGU
Una crida als jugadors **de l'entrenador**
CLAR
Una crida **de l'entrenador** als jugadors
C AMBIGU
Una carta enviada a càrrec del destinatari **de l'ajuntament**
CLAR
Una carta **de l'ajuntament** enviada a càrrec del destinatari
- 2 Evitar la coordinació de verbs de règim diferent
No es poden reduir per coordinació dues proposicions amb verbs d'arguments diferents que s'expressen amb preposicions diferents. El resultat seria incoherent.
A NO
En Jordi **coneixia** i estudiava **amb** la Laura
Sí
En Jordi coneixia **la Maria** i estudiava amb ella
B NO
L'Eva **assistia** i es divertia **als** concerts
Sí
L'Eva assistia **als** concerts i **s'hi** divertia (es divertia **en** els concerts)
- 3 Aproximar elements correlatius des del punt de vista lògic
Els elements relacionats lògicament han d'anar col·locats l'un al costat de l'altre. En particular, cal evitar la col·locació d'adverbs i incisos (complements i proposicions dependents) entre subjecte i predicat, predicat i complement d'objecte, verb auxiliar i participi passat. Davant de situacions d'aquest tipus, cal modificar l'ordre de les paraules col·locant els elements "perturbadors" davant o darrere de les parelles d'elements esmentats. Aquest trasllat és necessari sobretot quan l'incís és molt llarg.

- A NO
El **famós pilot** en les primeres hores de la tarda d'ahir **va tornar** a la seva ciutat.
SÍ
En les primeres hores de la tarda d'ahir el **famós pilot va tornar** a la seva ciutat
- B NO
Va anar **a comprar** a corre-cuita **el pa**
SÍ
Va anar **a comprar el pa** a corre-cuita
- C NO
La noia **havia** amb gran disgust **interromput** els seus estudis
SÍ
La noia **havia interromput** els seus estudis amb gran disgust

1.2.3 Eliminar les paraules supèrflues

Un text és incisiu quan és sintètic, és a dir, que no conté cap element superflu. En diverses situacions és possible eliminar algunes paraules sense suprimir cap informació. D'aquesta manera el text és més fluid i breu.

- A Molt sovint es poden eliminar els adjectius indeterminats
MÉS LLARG MÉS BREU
Tenia unes mans boniques Tenia boniques mans
Havia sortit amb alguns amics Havia sortit amb amics
- B També es poden eliminar numeralers que en certs contextos resulten obvis
Tenia **dos** ulls blaus i grossos Tenia ulls blaus i grossos
El verb poder es pot eliminar de moltes frases sense que se'n ressenti el sentit:
Com es **pot** crear un text clar? Com es crea un text clar?
- C Eliminar pronoms relatius
El resultat que s'aconsegueix és un text més curt i directe:
MÉS LLARG
Per a tota mena de carns cal saber les regles amb què s'han de cuinar
MÉS CURT
Per a tota mena de carns cal saber les regles per cuinar-les
- D Eliminar les negacions dobles
Algunes negacions dobles són eliminables. En lloc seu es posa una expressió positiva. Tot i així, aquesta operació no s'ha de fer mecànicament, perquè, en alguns casos, pot haver-hi alliteracions del significat. Les frases en positiu són sempre preferibles perquè resulten més fàcils d'entendre.
PESAT
No **sense** nostàlgia vaig tornar al meu poble natal
No és convenient **deixar de** tenir en consideració els consells que dóna el professor
FLUID
Vaig tornar al meu poble natal amb nostàlgia
És convenient tenir en compte els consells que dóna el professor
Convé tenir en compte els consells que dóna el professor

1.2.4 Utilitzar una expressió senzilla i evitar girs complicats

La redacció de documents diversos, informes, actes públics, memòries i altres, fa servir sovint una llengua carregada de termes especials i sobretot amb girs i expressions pesats. Alguns autors les anomenen expressions burocràtiques. També cal tenir en compte que la major part d'informes i documents conté una gran quantitat de dades, gràfics, estadístiques. Això fa necessari simplificar les expressions perquè aquesta informació sigui comprensible per a tot el grup de lectors, cosa que pot ser molt variada i ampla, segons els casos.

Convé advertir que els girs i les expressions rebuscades, "expressions burocràtiques", poden passar desapercebudes, però el seu ús freqüent allarga el text i el fa pesat.

Exemples

EXPRESSIONS PESADES

Molt he de dir **en relació amb** l'anterior discurs.

Amb el nou any **us trobareu en la situació** d'haver de **realitzar una opció**.

LLENGUA NORMAL

Molt he de dir **sobre** el discurs anterior.

Amb el nou any **haureu d'escollir**.

En la pràctica de la "llengua burocràtica", la por de fer un estil comú o senzill impedeix l'ús de verbs normals, com *fer*, *ser*, *posar*, que se substitueixen per altres de menys corrents.

EXPRESSIONS PESADES

Els obrers van **efectuar** una vaga de tres setmanes.

Les llanxes motores **constitueixen** un perill per als banyistes.

La comissió ha **suscitat** greus objeccions.

LLENGUA NORMAL

Els obrers van **fer** una vaga de tres setmanes.

Les llanxes motores **són** un perill per als banyistes.

La comissió ha **fet** greus objeccions.

Altres expressions típiques d'aquest llenguatge són: *a l'efecte de o respectiu*, que molt sovint es poden eliminar:

EXPRESSIONS PESADES

Una comissió **designada a l'efecte** estudiarà el problema.

El primer ministre anglès i el president francès van anar al teatre amb les seves **respectives** esposes.

LLENGUA NORMAL

Una comissió estudiarà el problema.

El primer ministre anglès i el president francès van anar al teatre amb les seves esposes.

1.2.5 Evitar les asimetries

Sovint les frases són defectuoses perquè s'han presentat informacions paral·leles per mitjà de construccions lingüístiques diferents. Convé eliminar les asimetries i fer servir un estil més lineal. Resulta més eficaç i àgil l'ús de construccions iguals. Facilita la comprensió del lector, que capta més ràpidament el paral·lelisme de les informacions.

Exemples

A Asimetria en els noms

CONSTRUCCIÓ ASIMÈTRICA

Volia fugir **per la vergonya** i **perquè em sentia tens**.

CONSTRUCCIÓ SIMÈTRICA

Volia fugir **per la vergonya** i **la tensió**.

Volia fugir **perquè em sentia tens** i **avergonyit**.

B Asimetria del verb

CONSTRUCCIÓ ASIMÈTRICA

Volem anar de vacances per **divertir-nos**, **descansar** o bé **impulsats** pel desig de viatjar i l'afany de conèixer coses noves.

CONSTRUCCIÓ SIMÈTRICA

Volem anar de vacances per **divertir-nos**, **descansar**, **viatjar** i **conèixer** coses noves.

C Asimetria de l'adjectiu

CONSTRUCCIÓ ASIMÈTRICA

El futbolista **italià** està més mal pagat que el futbolista **nascut a Anglaterra**.

CONSTRUCCIÓ SIMÈTRICA

El futbolista **italià** està més mal pagat que **l'anglès**.

D Asimetria de la preposició

CONSTRUCCIÓ ASIMÈTRICA

Abans s'acostumava a vestir els recents nascuts de **color blau** si eren nens i **roses** si eren nenes.

Sobre la seva personalitat, com **darrere** la dels protagonistes secundaris, actua l'influx de l'ambient.

CONSTRUCCIÓ SIMÈTRICA

Abans s'acostumava a vestir els recent nascuts de **color blau** si eren nens i de **color rosa** si eren nenes.

Sobre la seva personalitat, com **sobre** la dels protagonistes secundaris, actua l'influx de l'ambient.

E Asimetria de la conjunció

CONSTRUCCIÓ ASIMÈTRICA

La Rita va pujar a la barca **tot i que** els seus pares li ho havien prohibit, i **encara que** tenia febre.

CONSTRUCCIÓ SIMÈTRICA

La Rita va pujar a la barca **tot i que** tenia febre i els seus pares li ho havien prohibit.

Exercicis



Modifica les següents frases controlant l'ordre dels elements, suprimint-ne d'altres, coordinant correctament els verbs.

- En l'automòbil cal per la pròpia seguretat cordar-se el cinturó.

- El malalt va ser, després d'atentes anàlisis, donat d'alta.

- Havien tornat, perquè estaven cansats, a casa.

- Havia decidit restaurar, després de molts dubtes, la casa dels seus pares.

- En Marc havia mentrestant decidit per un sobtat desig de prendre un gelat baixar al bar.

- Així podrem recordar, en un moment posterior, les nostres intencions.

- No només s'ha menjat dos plats d'espaguetis, sinó que a més a més mig pollastre.

Revisa els períodes següents, eliminant paraules supèrflues, expressions burocràtiques i fent servir un llenguatge més directe i sintètic.

- Imagineu-vos una casa els mobles de qual són de noguera, els paviments de marbre, i que té bellíssims estucats al sostre.

- Els nens que tenen els cabells rojos o rossos tenen la pel molt clara.

- És important saber els trucs amb els quals sobreviure en una gran ciutat.

- No t'amago que no és fàcil resoldre el problema.

- No és prudent que no portis quan viatges medicines per a casos d'emergència.

- La senyora va dir a la seva amiga que no era possible no quedar-se admirada de la bellesa de la casa.

- No esperis que no expliqui a ton pare el que has fet.

- Fins i tot en les situacions en les quals no es fa servir l'automòbil, amb la nova llei ja no és possible no renovar el permís quan caduca.

- La policia ha procedit a l'arrest de tres malfactors.

- El seminari era inherent als aspectes que tendeixen a caracteritzar una investigació de tipus experimental.

- El director era conscient del fet que els empleats estaven descontents.

- L'enginyer va informar en relació amb el treball desenvolupat en l'àmbit de l'últim més.

- La reunió va estar caracteritzada pel fet que es verificava la presència del professor Martínez, que es va implicar en l'objectiu de portar a terme el treball iniciat pels estudiants.

- Pel que respecta a l'assistència als ancians, foren preses decisions de nivell transcendent.

- En el si del parlament es va procedir a llargues deliberacions.

- En el moment de la inspecció va sobrevenir el fet que molts empleats es trobaven fora de l'oficina.

- Es prega no entrar en nombre superior a 4 persones.

- A partir de demà l'interval per al dinar serà d'una hora.

- Aquell any eren tres els consellers que optaven al càrrec d'alcalde de la ciutat a Florència.

- Era ben conegut de les seves famílies que en Lluç i en Pau havien sortit per fer una excursió amb moto amb pocs cèntims per viure durant el viatge.

Revisar els períodes següents eliminant repeticions, paraules supèrflues i asimetries, i fent servir un llenguatge més senzill i sintètic.

- Ha donat al seu cosí els daus amb què acostumava a jugar.

- És possible que en Lluís pugui jugar el diumenge.

- La publicitat-progrés està centrada en l'objectiu de sensibilitzar l'opinió pública sobre determinats problemes.

- El pont llevadís havia estat aixecat pels defensors amb el fi que el castell no fos conquerit per l'enemic.

- L'agost de 1943, Milan fou durament bombardejada pels avions aliats, els quals volien que la moral dels italians, en guerra al costat dels alemanys, se'n ressentís.

- Va faltar poc perquè el bosc no fos destruït gairebé per complet per l'incendi que havia estat provocat intencionadament per desconeguts.

- Molts camins i molts ponts van ser construïts pels romans per enllaçar les diferents parts de l'Imperi que havia estat conquerit per ells.

- Entre els trens que circulaven per l'andana número quatre hi havia el ràpid de Nàpols.

- Podria ser possible que vingués en Pau.

- La novel·la de Cela revela la sobresortint capacitat del seu autor.

- El preu del vestit és convenient, però la seva qualitat em sembla deficient.

- Amb estudi, esforç i si t'apliques, aconseguiràs grans resultats.

- Hi ha persones que prefereixen els aliments simples i genuïns i n'hi ha d'altres que, en canvi, es caracteritzen per una passió forassenyada pels greixos, els fregits i la xocolata.

- Als prestatges dels comerços, els jocs es disposen segons criteris diferents: es poden ordenar per l'edat dels infants, però hi ha qui prefereix agrupar-los segons el preu, o bé tenint en compte senzillament l'espai que ocupen.

- Prendre apunts ajuda molt a estudiar: l'acte mateix d'escriure facilita la concentració; s'evita l'oblit de les primeres intuïcions i no correm el risc de recaure una i una altra vegada en les mateixes idees.

- L'esport beneficia el nostre organisme: anar amb bicicleta ajuda el to muscular; nedant es potencia l'activitat pulmonar; si correm, notem una sensació de benestar general.

- La nova obra està en harmonia amb les anteriors de l'autor per la qualitat de l'escriptura, perquè és enginyosa i per la riquesa de les seves intuïcions.

- L'han acusat de mal educat, caparrut i un individu mancat d'escrúpols.

- El professor ens observava per veure si sabíem respondre les seves preguntes i com resoldre el problema de matemàtiques.

- L'agulla de pit està formada per una anella d'or amb dues perles en costat. A l'altre hi ha un gros brillant amb una filera de robins que l'envolten.

Unitat 7 – FASE V, La síntesi o abstract



1 La tècnica del resum: el procés de síntesi

- Dominar la tècnica del resum i la síntesi
- Reconèixer el resum com a forma senzilla de transmetre la informació
- Identificar els procediments de selecció en el procés de reduir la informació
- Prendre consciència de la importància de l'operació de resumir en el procés de recerca, organització, emmagatzemament i difusió de la informació

“Haver entès és saber refer.”

Gaston Bachelard

Perquè mai no s'està més atent que quan cal refer, reconstruir el sentit d'un text de manera breu és la verdadera culminació de la redacció.

La síntesi és el cinquè pas del circuit de procés tècnic de redacció. És un element fonamental de qualsevol composició. Consisteix a redactar un breu resum del contingut. El seu exercici constant ofereix una gran desimboltura en el desenvolupament de l'escriptura. La seva elaboració suposa un pas de reforç i verificació de l'esquema analític de redacció en les primeres fases.

Resumir és una operació que permet, per un cantó, disminuir considerablement el volum de la informació primària i, per l'altre, destacar els aspectes que tenen un interès especial per al lector.

Els resums (o “*abstracts*” en anglès), com a productes, són textos força breus que acompanyen el text original o que s'inclouen en el document que substitueixen.

La preparació del resum es pot fer:

- Al començament del procés de redacció, quan es produeix el recull d'idees.
- A la meitat del procés, quan s'ha estructurat en detall l'esquema que serveix de base al text original.
- Al final del procés després d'haver-se plantejat una pregunta, amb l'objectiu de donar una resposta més apropiada al lector.

Utilitzar resums té tres objectius:

- Facilita la difusió de la informació
- Permet una selecció més eficaç de la informació per part del lector
- Millora considerablement els processos de recerca en els processos d'emmagatzemament de la informació.

És important de tenir en compte:

- Resumir és condensar, abreujar, sintetitzar.
- És un dels procediments que potencia més el domini de l'escriptura.
- El resum ofereix una comprensió més elaborada de la informació, ja que es tracta d'extraure del text el que és verdaderament important.

1.1 Tipus de resums

Els diferents tipus de resum es distingeixen per:

- La seva extensió, que normalment varia d'unes desenes a uns quants centenars de paraules, tot i que, de vegades, depenent de la informació sobrepassen les mil.
- El major o menor detall amb què les paraules clau expressen el contingut del text.
- La presència o absència d'elements apreciatius o de crítica, que poden suposar una forma d'avaluació del text.
- El fet que les paraules clau utilitzades es refereixin a tot el text original o només als aspectes que puguin interessar el lector.
- El llenguatge utilitzat, que pot ser un llenguatge natural lliure o un llenguatge artificial convencional més o menys normalitzat en els contextos d'ús.

Es pot establir la següent tipologia:

- El títol com a resum, si reflecteix veritablement l'essència del contingut, com passa en alguns articles científics.
- El resum indicatiu descriu breument el document.
- El resum informatiu descriu el contingut del document d'una forma completa i ofereix les principals conclusions de l'autor.
- El resum crític, en el qual l'autor del resum (quan no el fa el mateix autor de l'informe original) aporta les seves conclusions personals.
- La revisió (o "review"), resum fet consultant altres documents que tracten el mateix tema.

Els resums també es poden classificar segons l'origen de la persona que els ha fet. Es distingeixen el resum de l'autor i el resum d'un documentalista, analista o equip de treball.

Cada vegada més les normes de redacció exigeixen als autors d'informes i documents un resum del text en el moment de la seva aparició. L'existència d'un resum del text economitza temps i esforços en el tractament i utilització posteriors de l'informe.

1.2 Contingut del resum

El contingut essencial d'un resum és format per la síntesi del document original. En la mesura del possible, indica quins són:

- El o els temes tractats.
- La naturalesa del document (per exemple, informe tècnic, memòria, situació de projectes de formació, etc.).
- L'objectiu del treball que es descriu.
- Els mètodes emprats.
- Els resultats obtinguts.
- Les conclusions o perspectives de l'autor.
- El lloc, la data i, si cal, les circumstàncies del treball.
- Una apreciació de la importància relativa del document en el cas d'un resum crític.

La lectura del resum ha de permetre al lector:

- Conèixer el document amb prou precisió
- El resum ha d'estar en condicions de poder substituir el text si es necessita una informació elemental. (Això passa quan es tracta d'un text que està escrit en un idioma que el lector no coneix.)

El contingut secundari d'un resum pot comprendre:

- La part informativa, una descripció més detallada dels principals aspectes particulars, fins i tot marginals, que tingui interès especial per als lectors, l'esclariment de certs detalls, com ara els mètodes de treball, equips, resultats, etc., sobretot si són nous, i, per últim, la descripció de la manera com s'han tractat els diferents temes.
- A la part crítica, la discussió dels diferents aspectes del document, ja sigui segons l'estat dels coneixements o segons certs interessos que manifesten el lectors.

1.3 Procediments d'elaboració

Abans que res, cal tenir clar que els resums es fan per accelerar la difusió de la informació. De manera general, les paraules clau s'extreuen del text ordenadament amb l'objecte de simplificar, per temes i segons les categories que espera el lector, perquè això li faciliti la comprensió.

Els termes no s'extreuen aïlladament, sinó en grups, bé en forma de frases del document original bé redactant frases noves que indiquin les relacions entre els termes.

Les qualitats d'un bon resum són:

- 1 **En primer lloc la concisió, sigui quina sigui la seva extensió.** S'han d'evitar totes les expressions i perífrasis que es poden reemplaçar per paraules, però sense pretendre aconseguir la concisió en detriment de la precisió. Cal evitar de buidar de contingut la descripció mitjançant l'ús de termes i frases molt generals, que condensen el text original però que podrien aplicar-se també

a qualsevol altre text. Per tant, s'han d'emprar expressions tan exactes com sigui possible sense excedir l'extensió rígida.

- 2 **La condició d'autosuficiència.** La descripció d'un document ha de ser completa i intel·ligible per ella mateixa sense que es refereixi a cap altra cosa diferent.
- 3 **L'objectivitat.** S'ha de prescindir de les interpretacions i apreciacions de l'autor del resum. El document primari s'ha de descriure primer tal com és i segons les necessitats del lector. En el cas d'un resum crític, els elements d'apreciació s'han de donar explícitament. El pitjor defecte d'un resum és que no tingui contingut, és a dir, que no constitueixi sinó una paràfrasi del títol, i, si es tracta d'un resum informatiu, que estigui compost de frases comunes del tipus: "l'autor descriu el mètode de conservació de la fruita". En aquest cas, perquè fos informatiu, el resum hauria de citar el mètode, descriure'l, definir el fred a partir de dades quantitatives, exposar l'objectiu de la conservació, per a quin tipus de fruites, etc.

Text de la il·lustració de la pàgina 111-112, segons el sentit de les agulles del rellotge:

Reforça

Creença

Obtens RESULTATS compatibles amb la creença

Penses que és CERTA

Emprens una ACCIÓ basada en la teva exactitud percebuda

- 4 **Altres consells pràctics.** No s'ha de fer servir la primera persona. L'expressió ha de ser clara, rigorosa i neutra. Tots els termes han de ser intel·ligibles per als lectors.

2. Exercicis i exemples d'aplicació

El resum és potser una de les tècniques més poderoses per desenvolupar la capacitat d'escriure i de redactar. Una pràctica activa i constant, a més de proporcionar agilitat i de fer guanyar fluïdesa en la redacció, permet en molts casos enquadrar la trama, la temàtica del que volem plasmar en el paper. Tot això indica que el resum es presenta com un mètode per determinar i clarificar el procés que s'ha seguit en les diferents parts de la redacció.

Donada la naturalesa del resum, es recomana que comencin per aquesta tècnica aquelles persones que puguin trobar certes dificultats en el conjunt del procés tècnic de redacció d'aquest manual.

A continuació presentem alguns exemples de resums i els diferents tipus que poden presentar-se.

Exemple 1

Títol del text original: "Contribució a la protecció dels combustibles llenyosos: rendiment i economia de quatre tipus de fogonet".

Autor: H. Tschinkel

Nombre de pàgines: 21

Exemple extret de: *Manual de tècniques de la informació y documentación*, C. Guinchart i M. Menou.

Resum de l'autor (1a versió)

A diverses regions àrides, la destrucció de la cobertura vegetal, que prové de la necessitat de la llenya i del carbó de llenya, ha assolit proporcions alarmants i ha portat els governs a estimular la utilització del gas i del petroli com a substituïts dels combustibles llenyosos. Amb el fi d'escollir correctament un tipus de fogonet que convingui a les zones rurals, es van assajar al laboratori quatre models d'un sol cremador. Aquest models són: 1) un fogonet a pressió de petroli, 2) un fogonet de metxa variable de petroli, 3) un fogonet de metxa fixa de petroli, 4) un fogonet de gas propà o butà. Es va comparar l'economia de combustible, la producció màxima de calor, el temps de graduació i les propietats de funcionament. El fogonet a pressió de petroli va resultar superior, en gairebé tots els aspectes. Tot i que les propietats d'escalfament del fogonet de gas eren semblants, l'alt preu del propà a Tunísia va demostrar que el fogonet a pressió de petroli és el més econòmic.

Resum indicatiu (2a versió)

Estudi comparatiu de les propietats físiques i econòmiques de quatre tipus de fogonet, de petroli i de gas, utilitzables en el medi rural de Tunísia.

Resum informatiu (3a versió)

Estudi comparatiu del fogonet a pressió de petroli, del fogonet de metxa fixa de petroli, del fogonet de metxa variable de petroli i del fogonet de gas butà o propà en el que es refereix a l'economia del combustible, la producció màxima de calor, al temps de graduació i a les propietats de funcionament. A Tunísia, tenint en compte el preu del propà, el fogonet a pressió de petroli és el més econòmic. El seu rendiment és superior.

La utilització d'aquest tipus de calefacció en el medi rural permetrà frenar la destrucció de la cobertura vegetal.

Resum amb paraules clau o descriptors.

Economia. Boscos.

Estudi d'economia domèstica/ a la /zona rural/. Comparació de quatre tipus de fogonet per a la /cocció/ d'aliments que proposa el fogonet de /petroli/.

Estudi que contribueix a la /protecció dels boscos/ i evita la utilització de /llenya/ i la destrucció de la /cobertura vegetal/.

Exemple 2

En una gran majoria de casos, als lectors no els agraden els textos prolixos i extensos. Considerem un exemple de reducció sistemàtica de l'extracte que segueix a continuació. Hem pres el primer esborrany d'un informe que ha d'enviar una unitat subordinada als seus superiors.

Resum de l'autor (1a versió)

La direcció de l'empresa ha hagut de recórrer a consultors externs perquè els seus limitats recursos de personal impossibiliten l'execució en el termini disponible de les tasques addicionals que comporta un programa d'aquesta naturalesa. Si les propostes de la direcció de l'empresa no s'accepten, caldrà elaborar programes de drenatge alternatius per protegir l'autopista, la qual cosa implica el pagament d'honoraris addicionals als enginyers consultors del Ministeri. En aquestes circumstàncies, es recomana que el Ministeri contribueixi al pagament dels honoraris dels consultors de l'empresa distribuint el cost dels treballs de cada organisme. Això significaria que el Ministeri hauria de contribuir amb 4.000.000 de pessetes, que representen el 56 per cent del total, xifrat en 7.200.000 pessetes. Com es pot comprovar en la correspondència i en les actes de les reunions fetes, els representants del Ministeri i de l'empresa han analitzat exhaustivament el tema junt amb els diferents consultors i, com a resultat d'aquestes converses, s'ha buscat un acord sobre el repartiment dels costos.

(Total paraules: 162)

Segona versió, reduïda

Compararem el segon esborrany amb el primer.

A fi d'elaborar ràpidament les propostes, l'empresa X ha hagut de nomenar els seus propis consultors. Si el Ministeri hagués d'actuar independentment de l'empresa X hauria de contractar altres enginyers consultors perquè elaboresin programes alternatius de drenatge per protegir l'autopista. En conseqüència recomanem:

- 1 Una contribució als honoraris dels consultors de l'empresa X per la supervisió del projecte.*
- 2 L'assignació d'aquests honoraris a prorrata sobre el cost de les obres.*
- 3 Sobre aquesta base, se sol·licita una contribució del Ministeri de 4.000.000 de pessetes, que representen el 56 per cent del total de 7.200.000 pessetes.*

Aquestes recomanacions provenen de les converses mantingudes entre l'empresa X, els representants del Ministeri i els consultors.

(Total paraules: 112)

La reducció s'ha aconseguit suprimint simplement paraules innecessàries. No hi ha hagut cap reducció significativa en el volum de la informació transmesa. Sempre hi ha marge per a noves reduccions. Això dependrà del volum d'informació que cada lector necessiti. Pot passar, per exemple, que els "superiors" a qui s'adreça l'informe necessitin menys informació. Considerem altres possibilitats.

Tercera versió

Aquesta proposta permet compartir els honoraris dels consultors entre el Ministeri i l'empresa X. Altrament, els honoraris haurien anat íntegrament a càrrec del Ministeri. Després de debats exhaustius, totes les parts van acordar recomanar la distribució dels honoraris de consultoria de l'empresa X a prorrata dels nostres respectius costos en les obres. Això significa una aportació de 4.000.000 de pessetes del Ministeri, cosa que representa el 56 per cent dels honoraris totals de 7.200.000 pessetes.

(Total paraules: 75)

Quarta versió

Els honoraris dels consultors han de repartir-se entre el Ministeri i l'empresa X. D'acord amb aquesta empresa, recomanem una distribució dels honoraris a prorrata dels nostres costos respectius a les obres. Això significa una aportació del Ministeri de 4.000.000 de pessetes (56 % de 7.200.000).

(Total paraules: 44)

Cinquena versió

Honoraris dels consultors:

- 1 Aquests honoraris seran compartits pel Ministeri i l'empresa X*
- 2 Ambdues parts acorden distribuir-los a prorrata dels costos respectius en les obres.*
- 3 L'aportació del Ministeri serà de 4.000.000 de pessetes (56 % de 7.200.000)*

(Total paraules: 38)

Sisena versió

Els honoraris dels consultors s'han de distribuir a prorrata dels costos en les obres, cosa que significa una contribució del Ministeri de 4.000.000 de pessetes.

(Total paraules: 25)

Setena versió

Els honoraris dels consultors exigiran una aportació del Ministeri de 4.000.000 de pessetes.

(Total paraules: 13)

Vuitena versió

Contribució als honoraris dels consultors: 4.000.000 de pessetes.

(Total paraules: 8)

Així doncs, l'extensió d'un text es pot reduir en un 30 per cent com en el exemple inicial, només suprimint les paraules innecessàries. A part d'aquesta economia, l'extensió es pot ajustar al volum d'informació que necessita cada lector.

Unitat 8 – Les principals dificultats de la redacció i de l'escriptura



- Identificar les dificultats personals en el procés de redacció
- Entendre el problema de les "limitacions" i les "creences inhibidores" en el procés d'aprenentatge
- Aplicar una tècnica de canvi ràpid i modificar els blocatges personals
- Comprendre que no es poden tenir creences oposades simultàniament

Aquest capítol té com a objectiu identificar quines són les principals dificultats amb què ens trobem en l'abordatge de l'escriptura.

És veritat que sempre és difícil escriure. Fins i tot si s'està dotat per fer-ho. Però sobretot és difícil si s'emprèn malament la feina. D'aquí ve la necessitat d'un procés tècnic de redacció que guiï aquesta tasca de manera metòdica seguint unes fases i establint uns passos d'actuació.

El primer pas per aconseguir una redacció eficaç i àgil consisteix a identificar els nostres blocatges i a superar algunes de les dificultats més freqüents amb les quals se sol trobar tothom qui escriu. Són les següents:

- Quedar-se encallats davant de la pàgina en blanc.
- Arrencar, però encallar i perdre els ànims.
- Escriure de tant en tant amb facilitat, però, en altres moments, no poder fer-ho en absolut.
- Escriure una vegada de manera brillant i, després, només produir mediocritats.

1 Identificació dels blocatges: consideracions que cal tenir en compte

"Les úniques persones instruïdes són les que han après la forma d'aprendre... i de canviar." Carl Rogers

"Aprendre és el procés de preparar-se per saber manejar-se en noves situacions." Alvin Toffer

El fet de trobar-se en una posició de gestionar volums d'informació ens posa en una situació complexa, en el context actual. La complexitat "ha vingut per que-

dar-se" com expressen els teòrics del caos. Això fa que ens vegem confrontats a "augmentar la nostra capacitat personal d'aprenentatge". L'aprenentatge significa poder crear noves possibilitats a causa del continu reciclatge al qual ens veiem sotmesos.

Això suposa obtenir una gran capacitat per suportar el canvi constant i per fluir-hi. També suposa obtenir una major destresa per saber transmetre, examinar, comprendre i organitzar la informació.

Escriure per a altri requereix no només el **QUÉ** sinó també el **COM**. Aprendre és una forma d'aproximar-se als coneixements i a la vida. Les coses que s'aprenen i ensenyen inclouen l'adquisició i la posada en pràctica de noves tecnologies, noves habilitats, noves actituds i nous valors necessaris per exercir en un món canviant.

En suma, convé de prendre consciència que es necessita una gran iniciativa per reforçar els instruments i els mecanismes mentals. I això es deu bàsicament al fet que hem d'estar treballant amb un volum d'informació que fa difícil la tasca si no hi estem preparats.

Però hem de fer el primer pas per consolidar una actitud positiva, hem d'aprendre a orientar la nostra capacitat i a treure'n el màxim profit. Cal recordar que, en definitiva, vivim en una època en què els canvis exigeixen que el procés d'aprenentatge sigui continu i permanent i no només una acció puntual.

Per això convé identificar aquells aspectes negatius de la nostra conducta, amb algunes de les nostres creences, que ens limiten i inhibeixen el desenvolupament de la capacitat d'aprenentatge.

1.2 El problema de les "limitacions" i les "creences inhibidores" en l'acte d'aprendre

La majoria dels éssers humans naixem amb un potencial d'aprenentatge més gran del que acostumem a fer servir. Tanmateix, sense entrar en més detalls, els experts afirmen que el primer obstacle amb què topem som nosaltres mateixos i les nostres pròpies creences. La gent infravalora, subestima la seva intel·ligència, la seva capacitat d'aprenentatge, el seu potencial de resolució o la seva capacitat de memoritzar.

Sovint, les nostres capacitats més elevades queden enterrades sota de nombroses conviccions limitadores, conscients o inconscients, que minen l'autoestima i la confiança en nosaltres mateixos. Per desgràcia, aquestes actituds negatives arriben a ser profecies que es compleixen, perquè la majoria de les persones només aconsegueix aquells petits objectius que pensa que pot assolir.

Qualsevol programa de tractament d'informació i de millora d'habilitats ha de començar admetent el fet que una persona té el poder per governar les pròpies conviccions i actituds. **L'efectivitat de tota tècnica s'origina amb la creença en la capacitat de canviar.**

El primer pas consisteix a analitzar les actituds pròpies i a aprendre a rebutjar les creences limitadores substituint-les per d'altres de positives.

En resum, cadascú ha de ser el director general del seu cervell. Cadascú és el màxim responsable del funcionament dels seus nombrosos departaments i divisions, i té al seu càrrec el "control de qualitat" de tots els seus "productes", tals com el pensament, les decisions, la creativitat, la comunicació i les conviccions.



Del llibre *Domine la Era de la información*, de Michael Mccarthy.

Els llaços que lliguen

A l'Índia, les cries d'elefant són entrenades lligant-los una pota a un arbre amb una corda prima. Un cop crescuts, quan els lliguen amb una corda semblant, no la trenquen mai, tot i que tenen prou força per descalçar l'arbre! El seu "sistema de creences" els diu que les cordes els mantenen lligats.

Nosaltres ens lliguem amb les nostres pròpies cordes. Però a diferència dels elefants, som lliures per deslligar-les. Independentment de quines siguin les creences negatives que puguem tenir, cadascú pot decidir canviar-les. El fet que la preparació i l'experiència ens hagin ofert un determinat conjunt de creences no

vol dir que hi haguem de viure de manera indefinida. Conscientment podem desenvolupar noves creences que resultin necessàries per fer front a reptes en el treball o en la vida personal.

Concloent, cadascú crea les normes que el regeixen en un moment donat. Les experiències futures podran reforçar aquestes normes o donar-los un model diferent.

2 Una tècnica de canvi ràpid per tractar el blocatges

Primer pas

Identifica aquelles creences específiques que poden entrebancar la teva tasca d'aprenentatge. Heus aquí uns exemples molt habituals.

- Tinc mala memòria.
- No tinc temps per llegir
- El meu rendiment per concentrar-me és nul
- No tinc mai temps per preparar
- No sóc prou intel·ligent
- Si ho intento és probable que fracassi
- Sóc massa gran per aprendre res nou
- No puc recordar gran cosa
- No tinc prou habilitat
- Els meus materials sempre són un desastre
- Tinc la impressió que no m'entenen
- Sóc lent
- Tinc poca curiositat en general

Descobreix quines són les teves principals pors dins d'aquesta llista, o bé d'altres que tinguis i no hi constin. El primer pas per dominar el nostre cervell consisteix a identificar les nostres principals creences limitadores.

Per ajudar-nos a trobar una creença limitadora personal recorda una ocasió en què hagis fracassat en un aprenentatge o en què t'hagis sentit incapaç de portar a terme una tasca. Situa't en aquella ocasió, què et deies a tu mateix?

Escriu el teu blocatge

- No sóc capaç de...

El segon pas

Consisteix a prendre't un moment per enumerar algunes de les qualitats positives que creus honestament que expressen el teu talent i la teva capacitat en termes d'aprenentatge. Per exemple, llegeixo de pressa, entenc fàcilment una nova informació, m'agrada el repte d'adquirir nous coneixements, trobo diverses solucions ràpidament a determinats problemes, etc.

Escriu el/s teu/s punt/s fort/s

- Sóc...

El tercer pas

Tria la teva principal o principals limitacions.

- Una creença o por limitadora que tinc sobre l'aprenentatge que vull canviar és:...

El quart pas

Evoca un record de la teva vida professional o personal passada, tal com fer un examen, llegir un informe, escoltar en un curs una nova informació. Recorda la situació amb detall, amb tots els detalls possibles, incloent-hi sons, postura corporal, sensacions físiques. I ara relaciona aquesta situació amb la "creença o por" que has escrit abans.

Describeix el que sents quan apareix aquesta creença en el teu comportament: les sensacions que experimentes, els missatges interns que et dius, les imatges de desastre intern, la teva postura incòmoda o suosa o nerviosa.

El cinquè pas

Consisteix a identificar les mateixes situacions però amb la teva creença o talent contrari identificat abans. Examina de nou la situació i describeix-ne els detalls, les sensacions, els missatges interns, la postura, les imatges més vives o de color, les conviccions.

Guarda a la teva memòria aquesta experiència. Aquest sistema t'ajudarà a anul·lar els efectes negatius d'una idea o creença limitadora que t'aclapari en un moment donat.

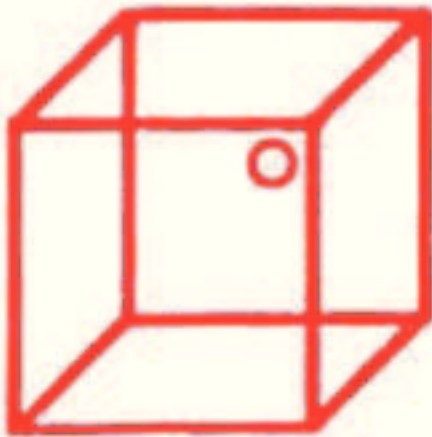


RecOrda

Un element essencial en l'aprenentatge de com canviar les nostres creences és la comprensió que no és possible mantenir creences oposades simultàniament.

És possible tenir els missatges interns i l'aparença física externa tant d'una creença negativa com d'una de positiva, però això no es pot donar d'una manera simultània. Per exemple, si intentem dir-nos, al mateix temps, que tenim una bona memòria i una mala memòria. Intentem de combinar la postura d'una persona que s'expressa amb seguretat i al mateix temps insegura i maldestra.

Podem saltar endavant i endarrere en la nostra ment entre els contraris, però no podem **experimentar-los** tots dos alhora. Sinó, mira les següents il·lustracions i t'adonaràs com el teu cap només pot veure una sola opció a la vegada.



L'elecció d'actuar amb la creença limitadora o la creença negativa influeix poderosament en nosaltres. En primer lloc, hem de saber que és possible triar i, després, que és possible fixar la imatge que volem.

Entrem, doncs, en un estat de curiositat i obertura mental per aprendre més eficaçment.



Relativity, il·lustració de M. C. Escher.

– Epíleg



- Oferir un "mapa mental" sintètic del manual
- Establir un pla d'acció personal
- Proporcinar una guia d'autoavaluació dels elements tractats

1 "Mapa mental" del manual



2 Establir un pla d'acció personal

“Si perds diners, en perds pocs o molts.

Si perds la salut, perds molt.

Si perds el coratge, ho perds tot”

Anònim

El pla d'acció personal és un pla d'“identificació de millores” i “tècniques d'estratègies de millora” que s'han de desenvolupar.

El producte final consisteix a identificar un mateix les seves opcions de millora. Partint de les dificultats detectades, ressenyades al primer capítol, més les que hem trobat al llarg de la lectura, convé sistematitzar-les en els següents esquemes. Disposes d'abundant informació, reflexions i activitats, material recollit per tu mateix, sobre les teves tècniques i estratègies de gestió d'informació i d'escriptura i sobre les teves possibilitats de millora.

Reflexiona

- Has anat identificant les teves necessitats de millora en cada capítol?
- Has fet els exercicis? Quin és el teu balanç personal?
- Anota tot allò que creguis necessari per a la teva millora, els avenços en els diferents capítols treballats.
- Potser caldria que rellegissis algun capítol de nou.
- Estructura una llista rigorosa per ordre d'importància sobre les àrees que t'hagin quedat menys clares.

Identificació de les millores

- Millores en l'àrea de gestió de la informació
- Millores en l'àrea metodològica de l'establiment de les 5 fases del procés tècnic de redacció
- Millora en la fase d'investigació i en les tècniques de recopilació d'idees
- Millores en la fase d'estructuració: la construcció detallada del guió, tipus de guió possible
- Millores en la fase de redacció: la construcció del paràgraf, tipus de paràgraf, coherència del text
- Millores en la fase de revisió: evitant l'ambigüitat, escurçant frases, fent talls, substituint paraules
- Millores en la fase de sinopsi: tipus de resums, l'operació de sintetitzar
- La identificació dels blocatges, les limitacions i les creences inhibidores: l'òs de la tècnica de canvi ràpid

3 Guia d'autoavaluació

“En aquesta època de canvis tan accelerats que produeix un cert vertigen, la repetició de les coses ofereix una certa fiabilitat. Si no repetim les coses, al final no sabem qui som. Però repetir, en aquest sentit, no vol dir 'exactament igual', sinó repetir com una forma de 'ritualitzar', això demana trencar motlles, creen-

ces, costums, acceptar de ser rebutjats, acceptar el fracàs com a oportunitat, crear constantment noves opcions. Això és ritualitzar, repetir: una forma d'autoavaluar-se corrent riscos, però avançant realment.”

“Desgraciat és el destí d'aquell que intenta guanyar les seves batalles i tenir èxit en els seus atacs sense cultivar l'esperit d'empresa, perquè el resultat és una pèrdua de temps i un estancament general.”

Sun Tzu

Més amb un esperit enjogassat i curiós, que no pas amb l'ull inquisidor de saber què has après, et presentem la següent llista de preguntes sobre el contingut del manual. Té un valor sintètic i a més a més mnemotècnic.

Unitat 1: Sobre la gestió personal de la informació

- Quins símptomes genera l'“ansietat de la informació”, segons Richard Saul Wurman?
- Què té a veure Sisif amb l'home modern?
- Quina és la diferència essencial entre “informació” i “coneixement”?
- Quines són algunes de les qualitats d'un “expert en informació”?
- Quines són les quatre fases de gestió de la informació?

Unitat 2: El procés tècnic de redacció

- Què és un informe?
- Què fa un “guerrer de l'escriptura”? Segueix el mapa dels 13 passos per escriure fàcilment. Amb els 13 passos fes un pla sobre el tema: la infància.

El mapa dels 13 passos per escriure fàcilment

- 1 Traça un pla detallat: preveu el temps que farà falta, el que vol posar per escrit, decideix el to, el nivell de l'escrit segons els seus futurs lectors.
- 2 Després, sap què és important recollir, analitzar i organitzar les informacions i les pròpies idees i planificar el contingut de l'escrit.
- 3 Es traça una hipòtesi sobre la quantitat del temps necessari, sap que és una tasca complexa, pot ser que el ritme li sigui imposat, sap que la falta de pràctica fa que s'allargui molt el temps, i se sotmet a un ritme determinat, el treball li resulta més fàcil.
- 4 Té molt en compte la documentació recollida durant el seu propi treball de redacció, sap que millora considerablement l'escrit, igual com les revisions successives i el filtre d'altres persones.
- 5 Té sobretot una idea molt clara de les diferents fases de l'escriptura i planifica el desenvolupament d'una forma precisa.
- 6 Porta a terme, amb minúcia i paciència, seguint pas a pas, les fases del procés tècnic d'escriptura: aplega i genera idees, les analitza i estructura, les redacta, les revisa i les resumeix.
- 7 Sap que la gent cau en la idea que la major part del temps ha de dedicar-se a la redacció, però no és així, les activitats prèvies i posteriors a la redacció

exigeixen un temps i una atenció similars.

- 8 També és conscient que si el títol no ha estat decidit d'entrada es pot decidir durant el procés d'escriptura.
- 9 En el primer cas, la redacció es veurà fortament influïda pel títol, s'haurà d'esforçar per mantenir-se dins dels seus límits. Plantejat com a hipòtesi de treball pot ser útil, encara que sap que el títol proposat no és el definitiu.
- 10 Sap que el títol ajuda a seleccionar l'argument central del text i augmenta la seva coherència. Ajuda a eliminar les parts supèrflues. Però es guarda el poder de canviar-lo durant el transcurs de l'activitat.
- 11 Sap que l'èxit del text depèn molt de la seva extensió: un text massa llarg, que no justifiqui de ser-ho, anirà a la paperera.
- 12 També té molt en compte que cal buscar amb paciència les característiques ideals del to de l'escrit. Sense oblidar que tot text respecta sempre una sèrie de relacions i de condicionaments.
- 13 Sap la utilitat d'estar al cas de les característiques d'altres textos similars, busca models, compara, i prefereix l'estil senzill. Sap com és d'apreciat un text que exigeix poc esforç de comprensió. La lectura es basa molt en el costum, és conscient que el lector ha de fluir en el text i que ha de crear variacions interessant d'esquemes fàcilment reconeixibles.

- Tenir molt clar l'"assumpte", com el definiries amb les teves pròpies paraules, és una qüestió molt important per a qualsevol tipus de text o document. Per què és tant important?
- Fent servir les preguntes per traçar un "assumpte" o "trama", fes una estructura per al tema de la infància que tingui ganxo.
 - Quina és l'afirmació que em porta de manera eficaç al que vull dir?
 - Puc demostrar sense dificultats les meves tesis sobre aquesta afirmació?
 - Aquestes afirmacions susciten interès als possibles lectors?
 - Quina és l'essència del que diré?
 - Quina és la meva principal finalitat?
 - Quina és la part més emocionant i interessant del meu tema?
 - Quins elements poden produir en el meu discurs una reacció favorable?
- Defineix en el següent esquema les cinc fases del procés tècnic de redacció:
Fase 1 Fase 2 Fase 3 Fase 4 Fase 5

Unitat 3: El tractament de la informació

- Quins són els principals procediments de recopilació ràpida d'idees?
- Per què és important la velocitat en l'escriptura?
- Què significa el "pensament irradiant"? Per a què serveix entendre'l?
- Què és una "llista ordenada d'idees"? Quins són els errors més comuns?
- I un "ram associatiu"? Errors més comuns?

Unitat 4: L'estructuració del text

- Per què l'estructuració representa el 50 per cent de l'escriptura?
- Quins elements cal tenir en compte en la fase d'estructuració?

- Quines són les principals tècniques d'estructuració de les idees? Construeix un esquema bàsic?
- Els errors més comuns en un pla són els que apareixen a continuació. Identifica els teus i comenta'ls breument.

Els errors més comuns que cal evitar

A desgrat de la facilitat de construcció dels guions es cau fàcilment en errors senzills.

- Disposar moltes idees en els diferents nivells.
 - Traçar pocs nivells o subnivells, seccions i subseccions.
 - Ajudar idees sense que tinguin una relació d'associació.
 - Adjudicar poca informació: apartats pobres i apartats rics.
 - Mancar d'una introducció o d'una conclusió estructurades.
-
- Quins són els principals procediments per crear títols i subtítols plens?
 - Quan s'escull un d'aquests plans?:
 - El pla cronològic:
 - El pla comparatiu:
 - El pla resolutiu:
 - El pla persuasiu:
 - El pla dialèctic:
 - El pla per categories:
 - Defineix cada una de les qualitats d'un bon pla.
Les qualitats d'un bon pla
 1. Lògica
 2. Pertinència
 3. Coherència
 4. Claredat
 5. Equilibri
 6. Progressivitat
 7. Atractiu
 8. Originalitat

Unitat 5: La fase de redacció

- Com definiries el paràgraf i la funció que fa?
- Intenta construir de manera senzilla un exemple de cada un dels principals tipus de paràgraf.
 - Paràgraf d'enumeració:
 - Paràgraf de seqüència:
 - Paràgraf de comparació/contrast:
 - Paràgraf de desplegament d'un concepte:
 - Paràgraf d'enunciat/solució d'un problema:
 - Paràgraf de causa/efecte:
- Les introduccions i les conclusions constitueixen també un tipus de paràgraf

que al seu torn es pot desplegar en altres formes. Intenta trobar un exemple senzill per a cadascun, tant per a la introducció com per a la conclusió. Continua amb el tema de la infància.

- Introducció/conclusió síntesi:
- Amb anècdota:
- Amb breus afirmacions:
- Introducció/conclusió cita (fent servir una cita o pensament d'un altre autor):
- Interrogant:
- Analogia:

Unitat 6: La revisió del text

- Per què cal revisar un text?
- Fes servir les 5 normes per facilitar la comprensió del text en la revisió. Defineix-les.
 - Fer servir la veu passiva en lloc de l'activa, quin efecte es busca amb això?:
 - Controlar l'ordre de les paraules:
 - Eliminar paraules supèrflues:
 - Utilitzar una expressió senzilla i evitar girs complicats:
 - Evitar les asimetries:

Unitat 7: La fase de la sinopsi

- Què és un resum, abstract, o sinopsi? Per a què es fa servir i quina posició té en el text?
- Defineix els diferents tipus de sinopsis:
 - El títol com a resum:
 - El resum indicatiu:
 - El resum informatiu:
 - El resum crític:
 - L'extracte:
 - La revisió (o *review*):
- Com s'ha d'organitzar el contingut d'un resum?
- Quines són les principals qualitats d'un resum?

Unitat 8: Les principals dificultats

- Quines són les principals dificultats amb què se sol trobar un escriptor o redactor?
- Com es produeix un bloqueig, una creença limitadora?
- Has identificat clarament els teus bloqueigs? Quins són?
- Quina és la tècnica del canvi ràpid?
- Has fet servir la tècnica del canvi ràpid? Quines sensacions experimentes? Continua treballant-la. Recorda que dues creences oposades no poden manifestar-se alhora. Potser no desapareixen però redueixes el seu impacte,

el seu immobilisme. Fins i tot el que és impossible existeix en la nostra ment. Observa la il·lustració d'Escher: Print Gallery. Re-crea la teva mirada.

- T'has divertit?

Gràcies per haver-me llegit.

Per acabar, SOBRETOT RECORDA:



RecOrda

- Un element essencial en l'aprenentatge de com canviar les nostres creences és la comprensió que no és possible mantenir simultàniament creences oposades.
- L'elecció d'actuar amb la creença limitadora o la creença positiva influeix poderosament en nosaltres. En primer lloc, hem de saber allò que és possible d'escollir i, després, hem de fixar la imatge que volem.
- La creativitat consisteix en un 10 per cent d'inspiració i en un 90 per cent de transpiració. (Th. Edison)



Print gallery, il·lustració de M. C. Escher.

– Bibliografia

BIBLIOTECA DE DEUSTO DE DESARROLO PERSONAL. *Guía práctica para la redacción de cartas e informes en la empresa*. Deusto, 1992.

BIBLIOTECA DE DEUSTO DE DESARROLO PERSONAL. *Las siete llaves de la super-ficiència*. Deusto, 1992.

BUZAN, Tony. *El libro de los mapas mentales*. Urano, 1992.

DE BONO, Edward. *Aprende a pensar por ti mismo*. Paidós, Barcelona, 1997.

DILTS, Robert. *Aprendizaje dinámico con PNL*. Urano, Barcelona, 1997.

DUCHESNE, A. y LEGUAY, T. *Petite fabrique de littérature*. Ed. Magnard, 1984.

ELBOW, Peter. *Writting wihtout teacher*. Galaxy Books, Oxford, 1973.

GALLEGO, Fabio. *Comunicación oral*. Aula oberta, Impremta Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, novembre de 1997.

GAN, Federico. *Estrategias y técnicas de estudio y aprendizaje*. Ed. Apóstrofe, Barcelona, 1997.

GAN, Federico. *Manual de técnicas e instrumentos de la formación*. Ed. Apóstrofe, Barcelona, 1996.

GUENOT, J. *Écrire: guide pratique de l'écrivain*. Edició de l'autor, 1985.

GUITTON, Jean. *Le travail intellectuel*. Ed. Montaigne, Aubier, 1951.

HUNT, Trinidad. *Desarrolla tu capacidad de aprender*. Urano, Barcelona, 1997.

LEMAITRE, P.; MAQUERE, F. *Técnicas para saber aprender*. Deusto, Barcelona, 1987.

LEWIS, David. *El arte de pensar*. Martínez Roca, Barcelona, 1997.

MCCARTHY, Michael. *Domine la Era de la información*. Robin Book, Barcelona, 1991.

MAJARO, Simón. *Márketing y creatividad*. Díaz de Santos, Madrid, 1994.

MCKAY, Mathew. *Mensajes, el libro de las técnicas de comunicación*. RCR Ediciones, Madrid, 1995.

QUENEAU, R. *Exercices de style*. Ed. de Minuit, Paris, 1982.

SERAFINI, Ma. Teresa. *Cómo se escribe*. Instrumentos Paidós, Barcelona, 1996.

TIMBAL-DUCLAUX, L. *Escritura creativa*. EDAF, Madrid, 1995.

