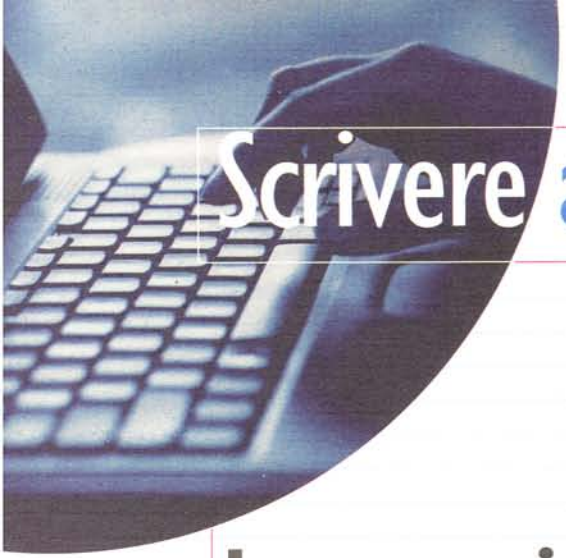


I generi brevi della scrittura professionale

di Luisa Carrada

Abbiamo realizzato un progetto lungo e impegnativo e desideriamo che un ipotetico finanziatore investa un'ora o due del suo tempo per leggerlo con attenzione. Che fare? Semplice, bisogna produrre un nuovo testo, breve, che ne riassuma il contenuto e che per di più lo faccia in modo abbastanza accattivante. Di questo genere di brevi scritture professionali, abstract ed executive summary, ci parla Luisa Carrada.

l'autrice

Luisa Carrada
Dal 1999 è su Internet con www. mestierediscrivere.com e dal 2003 ha anche un blog: www.mestierediscrivere.splinder.com.

Brevi messaggi di testo

Sms, haiku, racconti da "una frase, un rigo appena", libri in pillole, storie che si leggono nel tempo di un caffè: viviamo un'epoca che ama e richiede le scritture brevi e le letture veloci, quelle capaci di insinuarsi nei pochi spazi liberi di giornate convulse. Un famoso settimanale ha persino il vezzo di segnalarci, in fondo a ogni articolo, quanti minuti ci serviranno per la lettura, così da offrirci la possibilità di organizzare meglio il nostro tempo, un tempo che, proprio perchè manca, è diventato uno dei beni più preziosi.

E anche quando affrontiamo testi più lunghi e impegnativi, sono sempre i testi brevi a spianarci la strada con titoli e sottotitoli, occhielli che ammiccano, box che isolano dati e contenuti importanti, abstract che ci informano al volo.

Nel mondo del lavoro questi aiuti alla lettura sono diventati una vera necessità, tanto che esistono **generi brevi propri della scrittura professionale**: **abstract** ed **executive summary** sono ormai il complemento o l'introduzione indispensabile per documenti lunghi e complessi.

L'executive summary: non solo per manager

Tutto si può sintetizzare con efficacia. Quando i documenti sono particolarmente complicati è essenziale che il nostro destinatario non si scoraggi.
L'executive summary – come dice il suo nome – è un riassunto scritto appositamente per manager e professionisti che sono troppo impegnati e che hanno bisogno di farsi rapidamente un'idea, di cogliere il "succo" di un documento lungo senza leggerlo subito per intero.

Quando è utile un executive summary?

Sempre quando un documento supera le venti o trenta cartelle, ma in realtà ci sono situazioni in cui è più utile che in altre. Per esempio:

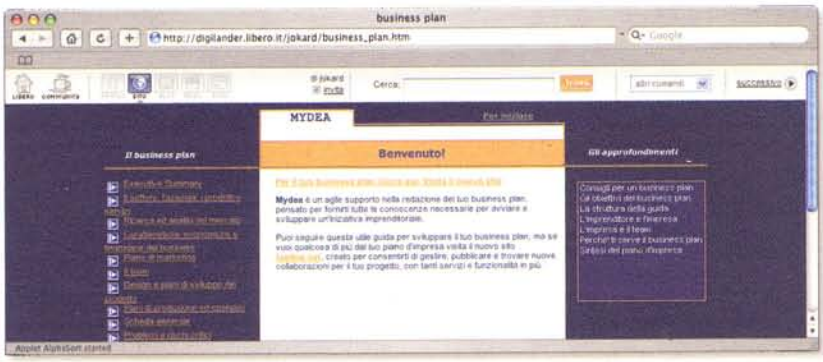
- rapporti
- ricerche
- libri bianchi
- business plan
- offerte in risposta a bandi di gara
- progetti complessi

e comunque quando dobbiamo convincere qualcuno. A darci un finanziamento, ad assegnare un contratto, a intraprendere un progetto magari un po' rischioso, ma del cui successo noi siamo assolutamente convinti.
Ecco che cosa raccomanda un sito italiano specializzato nella consulenza per la redazione di un business plan (in parole semplici, un riassunto di come avviare un'attività imprenditoriale, comprese le strategie e le risorse per la sua riuscita):

L'executive summary è la parte del tuo progetto che scriverai per ultima, ma sarà la prima che il potenziale finanziatore del progetto stesso leggerà.

> *Ricorda che questo riassunto è il tuo biglietto da visita e anche la prima cosa che un potenziale investitore, banchiere, o superiore leggerà. Non fare che sia anche l'ultima. Potresti aver speso molte settimane nel redigere le altre sezioni del progetto, e potresti averle svolte veramente bene, ma se la qualità del tuo lavoro non traspare in questa sintesi, potresti aver gettato via anche per sempre la possibilità di presentare di persona la tua idea.*

(da: http://digilander.libero.it/jokard/business_plan.htm)



www. digilander.libero.it/jokard/business_plan.htm

Modellini testuali

Qualcuno ha felicemente definito l'executive summary un «business plan in miniatura», ma può essere anche una ricerca di mercato o un progetto governativo per risolvere un importante problema ambientale.
Insomma, hai presente i modellini di un architetto o i plastici dell'antica Roma? Da quegli edifici e città in miniatura dobbiamo farci un'idea chiara di come erano o come saranno gli edifici e le città reali. Per l'executive summary è la stessa cosa: contiene in piccolo tutto il documento e la sua idea portante.

Riassunto sì, ma quanto e come?

Se è il documento in miniatura, la lunghezza dell'executive summary dipenderà dalla lunghezza del documento. **Gli esperti ci dicono che un executive summary non dovrebbe essere più lungo del 10% del documento**, ma come tutte le regole va interpretata con buon senso.
E il buon senso ci dice che un executive summary non dovrebbe avere bisogno a sua volta di un executive summary.
Un buon criterio per la redazione è conservare e seguire la sequenza e la struttura del testo di partenza: diventa così una specie di "mappa", di cornice concettuale, che permette a chi legge di avere subito un'idea del contenuto, per poi procedere con facilità a una lettura trasversale e veloce o a saltare direttamente al punto o al capitolo che interessano.
Ma non basta. Spesso l'executive summary deve fornire indicazioni concrete su come affrontare un problema, suggerire linee di intervento, spingere all'azione, convincere dell'opportunità di una politica. Ha quindi anche una funzione persuasiva.
Per esempio: lavori in un'azienda abbastanza conservatrice dal punto di vista della comunicazione, eppure sei convinto che siano maturi i tempi per aprire dei blog interni. Prepari quindi un breve documento per l'amministratore delegato, preceduto dal suo executive summary, che scrivi in modo che il grande capo ti dia retta:

IL TEMPO DEI BLOG, STRUMENTI ANCHE PER NOI

Siamo un'azienda di 400 tecnici, specializzata, che non si rivolge al mercato consumer ma ad altre aziende. Apparentemente il mondo del web.2, dei social network e dei blog è quanto di più lontano potremmo immaginare, tutt'al più un fenomeno da osservare con curiosità.
Eppure, le esperienze di altre aziende come la nostra, in tutto il mondo, sembrano indicare proprio il contrario:

- tra le aziende della classifica Fortune 500 che hanno aperto dei blog nell'ultimo anno, **oltre un terzo sono del settore high tech e tra queste la metà sono aziende business-to-business**
- l'80% di queste ultime ha dichiarato di aver riscontrato **risultati immediati e concreti** nel miglioramento della comunicazione interna
- il **rapporto costi/benefici è considerato ottimale** dalla quasi totalità delle aziende, e comunque superiore a qualsiasi altro strumento di marketing e comunicazione interna.

È la nostra stessa storia a dirci che dobbiamo il nostro successo al fatto di aver sempre saputo **anticipare e cavalcare i nuovi fenomeni, senza mai subirli**. Questo vale oggi per i blog.
Il documento illustra una strategia possibile, adatta alla nostra realtà, implementabile da subito, a costi praticamente zero: **da un piccolo nucleo di blogger forti e autorevoli, già disponibili, a una rete di esperti, fino a un *digest* dei migliori post da proporre anche ai nostri clienti, partner, fornitori.**
Per concludere, **due case study** di aziende molto simili alla nostra, con dati, esempi, vantaggi ottenuti, prospettive per il futuro.

Si legge per primo, si scrive per ultimo

Come il suo primo cugino, l'abstract, l'executive summary è la prima cosa che si legge, ma l'ultima che si scrive.
È anche la prova del nove per verificare la coerenza e la "tenuta" dell'intero documento: se riusciamo a ridurlo a un decimo senza problemi, solo condensando, vuol dire che funziona.
Questa porta di ingresso, pur dotata di una sua autonomia, diventa spesso il primo capitolo dell'intero documento.

La stesura di un executive summary è anche la prova del nove per verificare la bontà dell'intero documento. Se riusciamo a ridurlo al 10% della sua lunghezza senza difficoltà, significa che c'è autentica sostanza e non solo aria fritta.

L'abstract dai convegni alla rete

Executive summary e abstract fanno parte della stessa famiglia e, come parenti, possono assomigliarsi parecchio, qualche volta addirittura confondersi. Allora proviamo ad andare per differenze.

L'abstract è:

- tra i due, il cugino più noto: difficile che qualcuno non sappia che cos'è, almeno a grandi linee;
- in genere è decisamente corto, anche nel caso di contenuti molto lunghi: di solito sta all'interno di una mezza cartella, una al massimo;
- ha una sua forte autonomia, perché di solito "viaggia" da solo, staccato dal contenuto di riferimento (libro, articolo, intervento a un convegno, pagina web, podcast);
- pur nella brevità, deve essere molto preciso sul contenuto.

Tanta necessità di precisione è dovuta al fatto che **l'abstract tradizionalmente è usato in ambito accademico e scientifico**, dove ha l'obiettivo di convincere a iscriversi a un convegno, a fare una ricerca bibliografica per trovare il documento originale, a pagare per scaricare l'articolo da Internet o a farsi mandare un particolare numero di una rivista, a scaricare un pesante pdf.
Ma **Internet ha ridato all'abstract una nuova vita** e una funzione importantissima di snodo in quella complicata macchina testuale che è l'ipertesto. Oggi, l'abstract deve soprattutto condensare in pochissime righe il contenuto di un lungo articolo sulla home page di un quotidiano o di una rivista online, raccontare un podcast di mezz'ora o convincere all'acquisto di un libro. Insomma portare il navigatore a fare quella cosa semplice ma non scontata che è cliccare e andare oltre.

L'abstract è tradizionalmente usato in ambito accademico, ma ha recentemente trovato una nuova importantissima funzione come "esca" o invitante "porta d'ingresso" nei labirinti della rete.

www.mestierediscrivere.com è il sito di Luisa Carrada dove potete trovare altre riflessioni sul linguaggio aziendale.

Lo scaffale degli strumenti

Tips

☞ Esistono veri e propri *generi brevi* della scrittura professionale: abstract ed executive summary sono ormai l'introduzione indispensabile per documenti lunghi e complessi.

☞ L'executive summary riassume l'idea portante che sta alla base di un progetto e la scandisce nei suoi punti e snodi principali.

☞ Redigere un executive summary è sempre consigliabile quando un documento supera le venti o trenta cartelle, ma è soprattutto necessario nel caso di rapporti, ricerche, libri bianchi, business plan, offerte in risposta a bandi di gara, progetti complessi.

☞ Una regola generale dice che la lunghezza di un executive summary dovrebbe essere circa il 10% della lunghezza del relativo documento. Una seconda regola di buon senso dice che un e.s. dovrebbe essere abbastanza snello da non avere a sua volta bisogno di un e.s.

☞ L'abstract è un parente stretto dell'e.s., caratterizzato dalla maggior brevità e dal fatto che spesso "viaggia da solo", slegato dal relativo documento.

☞ Sia l'abstract sia l'executive summary si leggono per primi, ma si scrivono per ultimi.

Strumenti del mestiere

L'occhio vuole la sua parte. In un testo breve, introduttivo e cruciale come un executive summary o un abstract ordine e pulizia visiva sono fondamentali, quindi: font chiaro, interlinea ampia, parole chiave in bold, impaginazione a sinistra, pochi stili del carattere (cioè bold, corsivo, sottolineato, maiuscoletto).

Assist

Saper scrivere un buon abstract è indispensabile per un giornalista, un redattore, uno scrittore professionale. È un nuovo talento editoriale. Tanto importante che il più importante portale italiano sull'arte contemporanea, Exibart, gli dedica un grande spazio nel suo vademecum per redattori e collaboratori. Leggilo, sul sito www.exibart.com

I: Brevi, circostanziati e convincenti

Vai al sito

È proprio sul terreno dei testi brevi che il redattore affila le sue armi per vincere la battaglia dell'attenzione, perché i nostri testi possono essere interessanti e perfetti, ma possono perdersi senza lettori nell'abisso della rete senza la loro breve introduzione interessante e invitante.
Alleniamoci dapprima con gli abstract, sia perché sono più brevi degli executive summary e dunque, paradossalmente, più difficili da scrivere, sia perché a tutti prima o poi capita di dover descrivere qualcosa con poche parole, precise e convincenti (cioè, realizzare un abstract), mentre il compito di produrre un executive summary spetta solo a chi ha concepito un progetto lungo e complesso.

Certo non possiamo chiederti di produrre una lunga e dettagliata relazione su qualcosa, o un progetto complesso, per poi farti scrivere il relativo abstract.
Quindi, a meno che la stesura di progetti non faccia parte del tuo lavoro, proveremo a forzare un po' la situazione, per farti indossare i panni di chi si trova nell'esigenza di produrre un abstract: pensa a un documentario che hai visto (al limite va bene anche un film), o a un saggio che hai letto (al limite va bene anche un romanzo), o a un luogo particolarmente interessante che hai visitato; **pensa ora a una persona di tua conoscenza che sia superimpegnata e immagina di doverla convincere a investire alcune ore del suo tempo per vedere quel documentario, leggere quel saggio o visitare quel luogo. Per convincerla hai a disposizione venti righe di testo, non di più. In quelle venti righe dovrai far assaporare al lettore le meravigliose scoperte che quel documentario/film/saggio/libro/luogo riserva**, in modo abbastanza dettagliato da stuzzicare la curiosità e abbastanza snello da non annoiare.
– Sii dettagliato ma non pedante, sintetico ma non frettoloso.
– Usa un linguaggio piano e divulgativo, senza gerghi né tecnicismi.
– Usa uno stile asciutto e professionale senza essere brusco.
– Cura le connessioni logiche e i passaggi tra una frase e l'altra, e cura il ritmo complessivo del testo, alternando frasi lunghe e brevi.

Per aiutarti, ecco due esempi di abstract ben fatti:
a) ecco come una nota industria di caffè, sul proprio sito, invita a scaricare e leggere la sua rivista, "illywords":

Sapere nomade

Il sapere è da sempre considerato una ricchezza, la sola che aumenta di valore passando di mano in mano.
Lo racconta, in questo numero di "illywords", la storia del vino, che come quella del caffè parte da lontano, migliaia di anni fa. A contatto con civiltà diverse, passando di paese in paese, è diventato un prodotto sempre più ricco e raffinato, che racchiude in sé intere culture.
"Chi non scambia è perduto". Vale per un'astrofisica come Margherita Hack, in

un campo in cui il confronto è l'unico modo per superare i confini dell'iperspecializzazione. Così come vale per Escher, un artista che per tutta la vita ha varcato continuamente i confini tra arte e scienza.

Il sito **http://www.illy.com/it/expression/illywords/tutti-numeri/numero_10.htm** da cui è tratta la citazione.

b) Ed ecco, proprio dal citato portale dell'arte italiana Exibart, un abstract che racconta, in maniera supersintetica e invitante, il contenuto di una mostra:

La televisione, la rappresentazione, lo sconvolgimento della realtà, la manipolazione. Artisti e musicisti riuniti a due a due nel Bureau dello Stedelijk per dire la loro sul rapporto reale-irreale. Da Pipilotti Rist a Pierre Hyuge. Ma c'è dell'altro… da: http://www.exibart.com/news.asp/IDNews/1349

2. E ora un executive summary

Il compito assegnato è lo stesso dell'esercizio 1.

Vai al sito

Lo strumento a tua disposizione, anziché l'abstract, è però questa volta l'**executive summary**. Quindi il testo che dovrai produrre sarà più lungo e dettagliato; scandito per punti; con un andamento che imita l'andamento del documento più esteso (se per esempio decidi di scrivere un e.s. per invogliare alla visione di un documentario, potrai impostare il tuo testo seguendo i capitoli in cui il documentario è scandito).

L'uso di titoli efficaci ti sarà di grande aiuto. Ecco, per esempio, come sono titolate le sezioni del più recente rapporto della Commissione per l'Africa:

Avere i sistemi adeguati: governance e sviluppo di capacità
La necessità di pace e sicurezza
Non lasciare fuori nessuno: investire nella gente
Mirare alla crescita e alla riduzione della povertà
Più commercio e commercio più equo
Da dove verrà il denaro: risorse. (da: http://www.commissionforafrica.org)