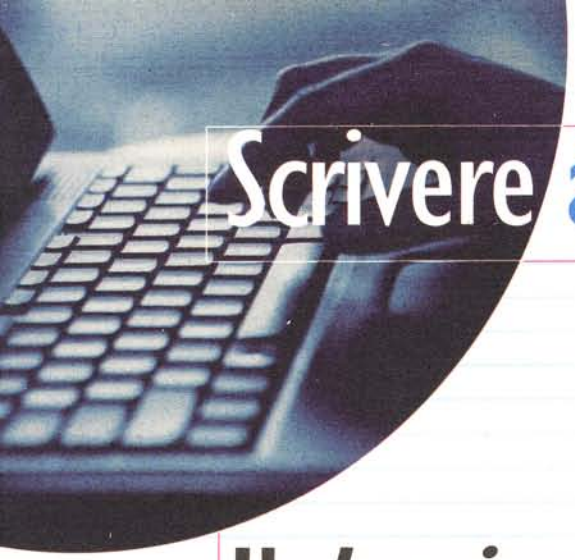


Il *business writer* non butta mai niente

di Luisa Carrada

Chiunque sul posto di lavoro si trovi a dover affrontare lo scoglio della scrittura, è bene che prenda l'abitudine di conservare i testi che ha prodotto. Le buone idee infatti sono una merce rara e le parole giuste per esprimere un'idea sono merce ancora più rara: se per una volta siamo riusciti nell'impresa di esprimere con parole chiare una buona idea, faremmo meglio a conservare con cura, come un tesoro, questa felice creazione, perché non tarderà il momento in cui essa ci sarà di nuovo utile.

L'autrice

Luisa Carrada
Vive e lavora a Roma. Dopo la laurea in Lettere, ha lavorato sia per la radio sia per la comunicazione scritta di una grande azienda di informatica. Oggi svolge un'attività di autrice *freelance* per aziende e amministrazioni. Dal 1999 è su Internet con il Mestiere di Scrivere (www.mestierediscrivere.it), il primo sito italiano sulla scrittura professionale, una folle impresa che dura tuttora e che dal 2003 ha anche un'appendice blog (www.mestierediscrivere.splinder.com).

La scatola dello spago

Uno dei più bei libri recenti sulla scrittura è a mio parere *Writing Tools. 50 Essential Strategies for Every Writer* ("Strumenti per scrivere. 50 strategie essenziali per ogni scrittura"), Little, Brown and Company 2006, di Peter Roy Clark, docente di almeno due generazioni di giornalisti d'oltreoceano e decano del Poynter Institute (**www.poynter.org**).
Tra i cinquanta "attrezzi" che Clark ci presenta e ci racconta, dieci riguardano le buone e utili abitudini che aiutano a vivere meglio il lavoro di scrittore, giornalista, *copywriter*.

Il n. 44 ha un titolo intrigante e misterioso: *Non buttare gli spaghi.*
Dall'indice vai al capitolo, e il sottotitolo ti svela qualcosa di più: *Per i progetti importanti, conserva gli scarti che chiunque altro butterebbe via.*
Chi scrive, spiega subito Clark, sceglie tra due modalità per conservare tutto ciò che prima o poi potrà tornargli utile: il metodo del concime e il metodo della scatola di spaghi.
Nel primo caso è soprattutto dentro di sé, nella propria mente, che si tiene memoria di idee, spunti, suggestioni, testi, letture. Anche inconsapevolmente, tutte queste cose lavorano, si associano, si sedimentano. Tutto a strati – proprio come il concime – che poi, ben mescolato, darà vita a un folto albero di nuovi testi.
Nel secondo, si archivia tutto con metodo: è come quando si conservano in una scatola tanti pezzetti di spago sparsi e li si annoda con pazienza l'uno all'altro, fino a comporre un bel gomitolone, pronto da riutilizzare.
Due strategie: dei creativi l'una, dei pazienti e metodici l'altra.

Dai ritagli alla rete

Nessuno di noi inventa niente dal nulla, nemmeno i grandi scrittori. Tanto meno gli scrittori professionali, i giornalisti, i *copywriter*.
Gli spunti, anche per la creatività, nascono sempre da qualcosa che abbiamo già visto, letto, notato, ascoltato. Solo che non sempre è facile ricordarsene, avere a portata di mano – proprio quando serve – un'informazione, una citazione, un riferimento bibliografico, un'idea avuta mesi prima.
A meno che non abbiamo elaborato la nostra strategia per mettere da parte gli scarti, i frammenti, le idee improvvise.
Prima che arrivassero il computer e il web, chi scriveva possedeva il suo personale archivio di ritagli, dove ordinava in cartelline tematiche appunti, pagine e articoli da riviste e giornali. Era una scatola di spaghi, ma alimentava anche il deposito mentale del concime, perché in mancanza della memoria elettronica si esercitava sicuramente di più quella umana.
Nell'era del *multitasking*, del web e della massima abbondanza delle informazioni, da una parte abbiamo tanti nuovi strumenti per organizzare i nostri archivi, dall'altra siamo a maggior rischio "dispersione".
Vediamo allora come organizzare le nostre scatole, a seconda del contenuto da conservare.

Le idee

Le idee, soprattutto quelle buone, raramente vengono quando le cerchiamo. Quando arrivano, vanno colte al volo perché come tante prodigiose produzioni della parte destra del nostro cervello – i sogni, per esempio – sono pronte a volatilizzarsi alla prima distrazione. Scriverle, anche sulla tovaglietta di carta della pizzeria, è il miglior modo per fissarle. Poi, naturalmente, farai bene a trasferirle e organizzarle su supporti più affidabili.
Per esempio:

- una banale **cartella** chiamata **Progetti & Idee**, con banalissimi file word, uno per ogni idea: basta buttarci dentro i nostri appunti e ogni tanto prenderci la briga di metterli in ordine, un'operazione che inevitabilmente produce altre idee; prova, e ti stupirai nel vedere come da un semplice insieme di appunti sparsi possano nascere articoli, post, presentazioni, persino interi libri;
- **mappe mentali**, dove organizzare gli appunti e le idee anche dal punto di vista visivo; il senso della vista esercita uno straordinario potere creativo e generativo: insieme, testo e immagini fanno miracoli e in rete puoi trovare ottimi *software* gratuiti per costruire le tue mappe.

I testi

Non so tu, ma io per molto tempo ho provato un gran gusto nel fare piazza pulita di prime bozze, appunti, scalette, discorsi in cui il capo non si era riconosciuto, progetti di comunicazione troppo audaci e prematuri. Lo chiamavo il "necessario repulisti". Mi piaceva avere solo i successi, ciò che era andato a buon fine. Dopo due o tre amari pentimenti, ho cambiato strategia e oggi conservo tutto.

Ti consiglio di fare altrettanto. Arriva sempre il momento in cui si cambia capo, idea, amministratore delegato. Arriva il momento in cui ogni nuovo progetto è il benvenuto. Arriva il momento brutto, in cui non riusciamo a buttare giù una riga o quello bello, in cui abbiamo molto di meglio da fare che starcene seduti a pensare a cosa scrivere. Allora si può andare a frugare nella dispensa del computer, nel retrobottega dell'archivio, nella scatola dello spago, per ricostruire il nostro gomitolo e produrre un testo velocemente, con leggerezza e facilità.

Vale la pena conservare i testi che non hai utilizzato, ma soprattutto i cambiamenti che hai operato in un testo.

Una delle funzioni più utili di Microsoft Word sono le *Versioni*. Ogni volta che apri un nuovo documento, ricorda di andare sul menu File, poi sulla voce Versioni, dove puoi optare per "Salva automaticamente una versione in chiusura". Potrai così facilmente risalire a tutte le versioni precedenti, con tanto di data, e persino aggiungere i tuoi commenti.

Essenziale nella redazione di documenti importanti, lunghi e complessi, è raccomandabile in tutte le situazioni.

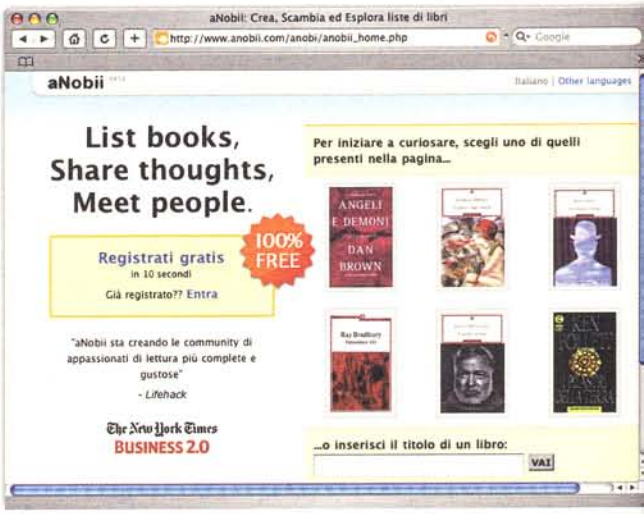
L'altra funzione che dovresti sempre avere presente sono le *Revisioni*. Le attivi e le personalizzi dal menu Strumenti di Microsoft Word. Servono a te, per capire a distanza quali correzioni hai apportato a un documento. E servono ad altri se hai fatto un lavoro di *editing* sui loro testi. L'autore del testo non solo si rende conto delle correzioni e dei cambiamenti, ma si sente libero di accettarli o meno, cosa che paradossalmente porta di solito ad accettarli tutti senza troppe obiezioni. **Avere questo grande magazzino cui attingere ti darà tranquillità e sicurezza.**

Molte volte un sottotitolo non utilizzato può diventare uno slogan efficace allo stand di una fiera. Un brano che hai dovuto tagliare da un articolo per ragioni di spazio allunga provvidenzialmente un discorso. Una sca-

letta buttata giù durante una riunione diventa il primo nucleo di una presentazione su *slide*.
Persino il testo di un'e-mail che comunica a un collega una proposta, una nuova idea può diventare la base di un *abstract* o di un *executive summary* per un documento di progetto.

I link

Quello che chiamiamo Web 2.0 pullula di applicazioni e piattaforme di collaborazione, in cui i contenuti sono elaborati e forniti dagli stessi utenti. Tra queste ce n'è soprattutto una che cambia davvero la vita a chi ricerca, progetta e scrive: del.icio.us. (**http://del.icio.us/**).
Dietro questo nome frivolo c'è il più semplice ed efficace sistema per prendere nota delle pagine interessanti che scopri mentre navighi, organizzarle per temi secondo i tuoi criteri, scriverci su i tuoi commenti ("Ottimo, me ne devo ricordare assolutamente per il capitolo conclusivo del libro. Verso la fine c'è una citazione di Jung che posso mettere in apertura."), ma soprattutto condividerle con chi in tutto il mondo ha i tuoi stessi interessi.
Rendere visibili le tue scoperte e i tuoi link preferiti significa avere lo stesso servizio da parte di tante altre persone. Ti accorgerai presto che soprattutto su argomenti di nicchia del.icio.us ti fornirà indicazioni più utili del più sofisticato dei motori. Perché a selezionare non c'è un algoritmo, ma proprio una persona come te. Il tuo archivio di link e appunti sarà sempre a disposizione, anche senza il tuo pc, e si arricchirà nel tempo in quantità e qualità.



Home page del sito aNobii (**www.anobii.com**).

I libri

Naturalmente i libri rimangono una delle fonti di documentazione più importanti, affidabili e certificate. Ma anche qui puoi affiancare alla tua biblioteca di legno e carta una leggerissima ed efficiente biblioteca *online*, raggiungibile via web ovunque ti trovi.
Il social network che fa per te si chiama aNobii (**www.anobii.com**) e funziona secondo lo stesso principio collaborativo di del.icio.us: segnali i tuoi libri, li organizzi per temi attraverso i tag (le parole chiave), li valuti, li commenti, li condividi, visiti le librerie degli altri, fai amicizia con loro, e se scopri un libro di cui un amico è entusiasta e che tu non conoscevi, non devi annotarlo su un foglietto, basta inserirlo nella tua "lista dei desideri".

Lo scaffale degli strumenti

Tips

☞ Il grande maestro di scrittura Peter Roy Clark spiega che i metodi per conservare materiale in vista di testi futuri sono fondamentalmente due: il metodo del concime e il metodo della scatola di spaghi.

☞ Le idee, soprattutto quelle buone, raramente vengono quando servono; per questo, quando vengono, è bene annotarsele: dapprima su qualsiasi supporto disponibile, in seguito in un'apposita cartella del nostro computer.

☞ Capita di scrivere testi che non vengono accettati o che, per qualche altro motivo, finiamo per non utilizzare: la tentazione di sbarazzarsene è forte, ma è bene vincerla, perché quegli "scarti" potrebbero tornare utili.

☞ Nuove applicazioni e strumenti di collaborazione online, come del.icio.us. (http://del.icio.us/) o anche (www..com), consentono di crearsi un archivio personale non solo di testi, ma anche di una cosa all'apparenza volatile come il link a un sito scovato per caso navigando su Internet.

Strumenti del mestiere

Oltre a essere un libro imperdibile, *Writing Tools* è anche il blog di Roy Peter Clark sul sito del Poynter Institute (http://www.poynter.org/column.asp?id=78). Sul sito trovi i cinquanta attrezzi di Clark, in podcast (http://www.poynter.org/podcasts/?category=1102) e in una comodissima Quick List (http://poynterextra.org/Roy/quick.pdf).

Assist

Una panoramica sulle mappe mentali in italiano è sul sito del formatore Umberto Santucci (http://www.umbertosantucci.it/pagine/mappe.htm). Per qualche esempio di mappe che uniscono testo e disegni puoi andare infine qui: http://www.mappementali.com/link.asp?rub=10030&canal=10030 oppure qui: http://www.mestierediscrivere.com/pdf/mappementali.pdf

Ora tocca a te

1. Crea la cartella Progetti & Idee

Vai al sito

Luisa Carrada, nel suo articolo, ti ha invitato a creare sul tuo personal computer una cartella chiamata Progetti & Idee, dove accumulare, sotto forma di documenti Word, appunti, idee, abbozzi di un testo o di un progetto. Prendiamola alla lettera: prima di affrontare l'esercizio 2, accedi alla tua cartella Documenti e **crea una sottocartella chiamata Progetti & Idee** (oppure scegli un altro nome, più confacente al tuo gusto, che ti invogli ad aprire quella cartella di tanto in tanto).

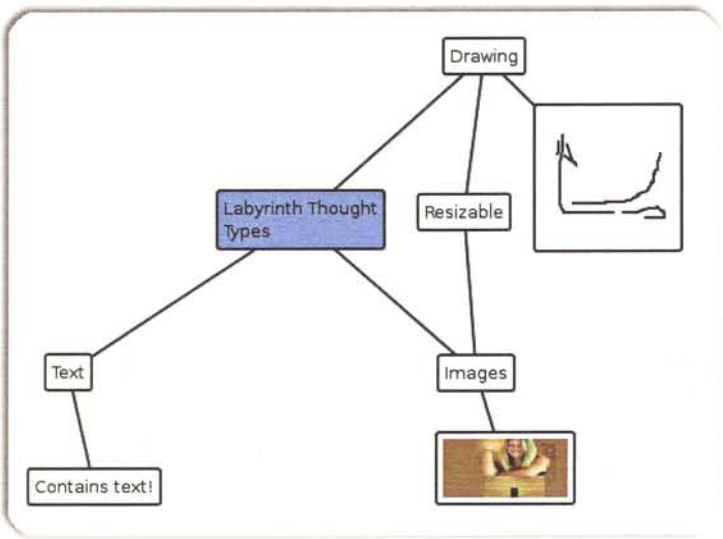
2. Mappe mentali

Vai al sito

Le idee, ci dice Luisa Carrada nel suo articolo, non vengono mai quando servono. Per venire vengono, e questo è già qualcosa, ma quando pare a loro: spesso quando non sappiamo cosa farcene. Il trucco consiste allora nel trovare la maniera di fare una specie di "fotografia" alle idee, una fotografia che possa essere archiviata e messa da parte, in attesa che si riveli utile.

Un buon modo per "fotografare" le idee sono le mappe mentali, ideate nel 1950 dallo psicologo inglese Tony Buzan. Le mappe mentali si presentano graficamente come un albero, molto ramificato (diciamo una quercia, per intenderci), visto dall'alto. Al centro della mappa c'è un tondo, che rappresenta, nella nostra veduta aerea, il tronco dell'albero: dentro al tondo scriveremo quello che è il cuore del nostro pensiero (per esempio, il cuore del problema posto in questo esercizio è una semplice domanda: "Come catalogare e conservare le idee?"). Dal nucleo centrale si dipartono i rami secondari, uno per ogni pensiero collaterale che deriva dal primo. I rami possono a loro volta ramificarsi in sottopensieri, e così via.

Insomma, una mappa mentale assomiglia molto a quegli scarabocchi che tracciamo su un foglio quando, parlando a un amico, o anche riflettendo da soli, cerchiamo di raffigurarci (letteralmente: "tradurre in figura") una situazione. Niente di particolarmente avveniristico, dunque: il problema è che in pochi si prendono davvero la briga di mettere in atto questa raffigurazione grafica del pensiero; un secondo problema è che quelli che ci provano spesso lo fanno con poco impegno (per esempio ci si dimentica di utilizzare i disegni e i colori, che sono invece uno strumento potentissimo) e con poco metodo; infine un terzo problema è che, anche ammesso di dedicarsi con metodo e passione a disegnare una mappa mentale, con ogni probabilità finiremo per



Come organizzare i pensieri con l'aiuto di FreeMind.

perdere nel giro di pochi mesi il foglio su cui l'abbiamo tracciata. E allora? E allora vale la pena di visitare i siti consigliati nello Scaffale degli strumenti sotto la voce Assist: lì troverai indicazioni più approfondite su cosa sono e come si fanno le mappe mentali. Troverai anche i link a diversi siti dai quali è possibile scaricare gratuitamente programmi per creare mappe mentali con il nostro personal computer.
Queste mappe mentali virtuali hanno molteplici vantaggi:

- sono belle da vedere, grazie alle diverse opzioni grafiche che l'applicativo offre (e non c'è nulla come la piacevolezza estetica per invogliarci a usare uno strumento e per aiutarci a tenere desta l'attenzione);
- sono semplici da modificare (spostando un ramo dell'albero più in alto o più in basso, inserendo link interni e collegamenti tra rami diversi ecc.)
- vengono archiviate in un file, e non su un foglio in fondo al cassetto della scrivania, quindi è più facile conservarle e tirarle fuori al momento opportuno.

In informatica, ***open source*** ("sorgente aperta") indica un software rilasciato con un tipo di licenza per la quale il codice sorgente è lasciato alla disponibilità di eventuali sviluppatori, in modo che con la collaborazione (in genere libera e spontanea) il prodotto finale possa raggiungere una complessità maggiore di quanto potrebbe ottenere un singolo gruppo di programmazione.

Uno dei programmi più famosi per la creazione di mappe mentali è l'*open source* FreeMind, sotto licenza GPL. Puoi scaricarlo gratuitamente da qui:
http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page
L'esercizio che ti proponiamo consiste proprio in questo: innanzitutto visita i siti suggeriti per avere una nozione più approfondita di cosa sono e come si fanno le mappe mentali (se ne parla diffusamente anche su www.wikipedia.it); poi fai il download del programma FreeMind e prova a costruire con esso la mappa mentale relativa a un'idea, un problema, uno spunto, sul quale stai ragionando in questo periodo.
Dal sito dell'Istituto Pedagogico di Bolzano (**www.ipbz.it**) puoi scaricare un tutorial gratuito del programma FreeMind, il cui funzionamento è del resto semplice e molto intuitivo.
La mappa mentale sarà, per tornare alla metafora usata prima, la fotografia della tua idea, immortalata nello stato in cui si trova attualmente nella tua testa. Ah, quasi ce ne dimenticavamo... Affinché la mappa mentale che hai prodotto con FreeMind possa essere *davvero* a tua disposizione quando ne avrai bisogno, salvala nella cartella Progetti & Idee creata nell'esercizio precedente.

Esempio di mappa mentale realizzata con il programma FreeMind.