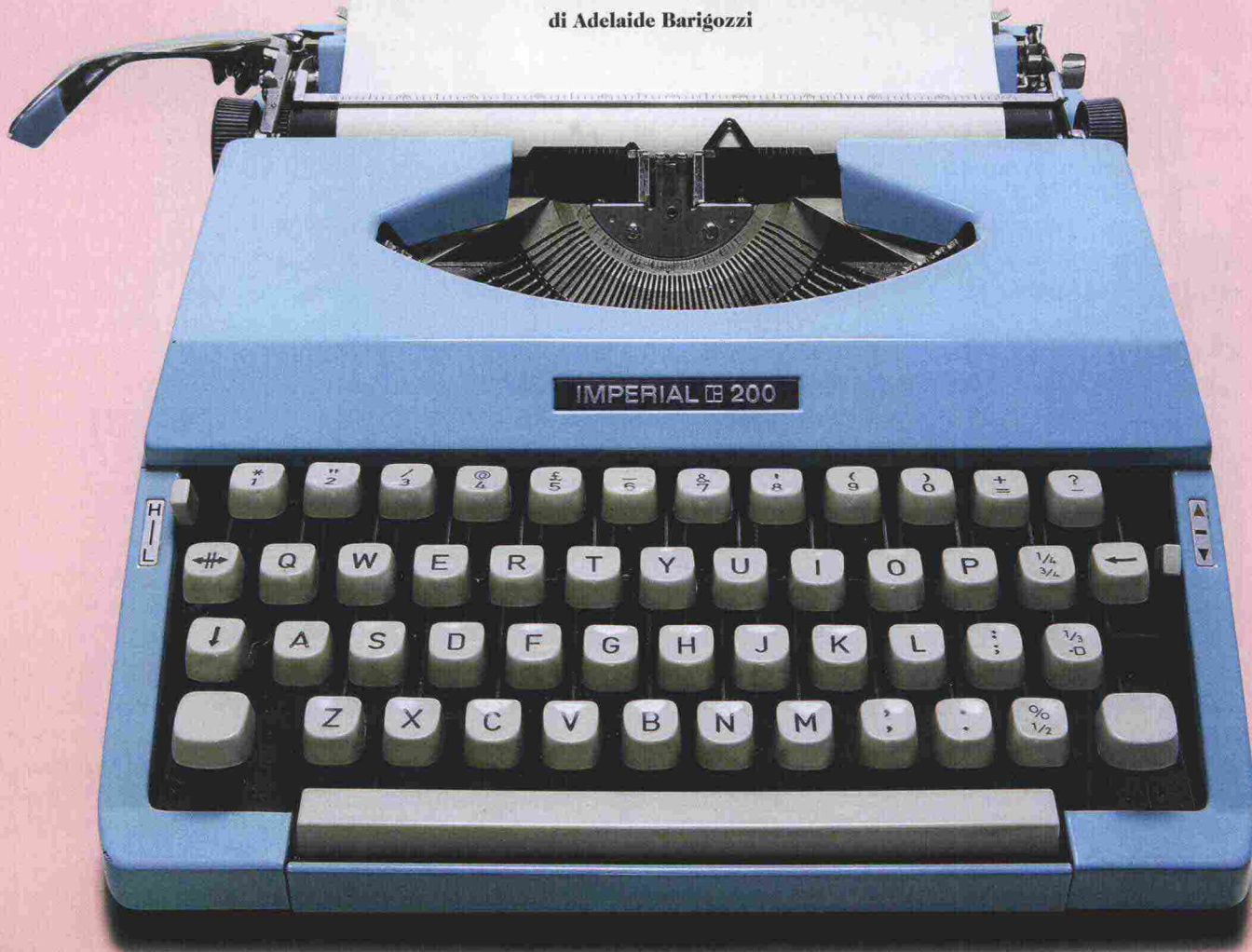


Youniverse | Cosmotivati

## Il magico potere della scrittura

di Adelaide Barigozzi



*Hai mai fatto caso a quanto spesso scrivi? Un post su Fb, una mail, il report di un progetto, una presentazione su PowerPoint... Archivate (o quasi) carta e penna, digiti compulsivamente sui tasti di pc e cellulare producendo ogni giorno decine e decine di parole. Specie in ufficio, dove chat e posta elettronica stanno quasi soppiantando i faccia a faccia tra vicini di scrivania. Jocelyn K. Glei nel libro Unsubscribe: How to kill mail anxiety, afferma che in orario di lavoro inviamo in media 122 messaggi. Proprio così: sebbene vivi in un'epoca digitale dominata dalle immagini, la comunicazione scritta non ha mai contato così tanto. E se vuoi avere davvero successo, ti conviene fare al più presto refresh alle tue doti di storyteller. Anna Bogoni, la nostra esperta in job writing, ti spiega come.*

## UNA SKILL SEMPRE PIÙ RICHIESTA

Non devi possedere per forza l'abilità narrativa di Elena Ferrante per redigere la presentazione di un progetto. Se, però, non padroneggi bene l'italiano, scrivi in modo sgrammaticato o involuto e non riesci a spiegare al meglio ciò che vuoi dire (o che hai fatto), le tue performance professionali rischiano di non ricevere l'attenzione che meritano. «Saper scrivere è una skill sempre più richiesta dai responsabili HR nei campi più diversi, e dunque una competenza preziosa se vuoi fare carriera», conferma Anna Bogoni, giornalista (è anche stata direttore di *Cosmopolitan*) ed esperta

in job writing, nonché docente di corsi di scrittura per le aziende.

## DARE UN NOME AI TUOI DESIDERI LI AVVERA

Saper mettere nero su bianco esperienze vissute, idee, sogni ed emozioni, ti aiuta anche nella crescita personale. Ti permette di elaborare dubbi e difficoltà, stabilire gli obiettivi, dare un senso a ciò che ti accade e trovare nuovi traguardi, promuovendo una continua maturazione interiore, come suggerisce Duccio Demetrio, fondatore della Libera Università dell'autobiografia di Anghiari, nel suo libro *Raccontarsi* (Raffaello Cortina, € 14). Dare un nome a desideri e paure, infatti, è il primo passo per realizzare gli uni e superare le altre. Oggi, poi, puoi decidere se coltivare la scrittura come gesto privato, tenendo un diario, oppure condividerla in un blog o sui social, confrontandoti con gli altri. Nel primo caso, è un'abitudine intima che ti porta a riflettere accrescendo la tua consapevolezza, nel secondo è uno strumento di personal branding che ti consente di promuoverti narrando in modo avvincente ciò che fai.

## COMUNICARE BENE MIGLIORA L'EFFICIENZA

«La comunicazione scritta, specie nel mondo del lavoro, però, ha mille insidie», avverte l'esperta. «Nello scambio di mail, per esempio, accade spesso che si creino ingorghi di informazioni inutili, mentre quelle che servono vengono trascurate, omesse o date per scontate». Un altro errore diffuso sono le presentazioni smart che non dicono niente. «Se vuoi dare visibilità alle tue idee, devi anche saperle raccontare», prosegue Bogoni. «Il punto è che pochi sono davvero capaci di scrivere, mentre sempre più imprese si stanno rendendo conto che un'ottimale comunicazione, interna ed esterna, influisce positivamente sull'organizzazione del lavoro e sull'efficienza», sottolinea Bogoni. Coltivare questo aspetto, quindi, può costituire per te un doppio vantaggio: da un lato ti rende la candidata ideale agli occhi di un recruiter, dall'altro ti facilita nella carriera. Ma quali sono i segreti per scrivere sempre la cosa giusta e avere successo? Volta la pagina e leggi le dritte della nostra esperta.



## UN LIBRO PER SAPERNE DI PIÙ COME NON SCRIVERE

di **Claudio Giunta** (Utet, € 16)  
Tutto quello che ti serve sapere per sfoggiare un buon italiano quando scrivi un documento di lavoro, una mail, un post sui social, una tesina per il master. A spiegartelo in modo divertente facendo un sacco di esempi pratici è un superesperto, docente di Letteratura italiana all'Università di Trento. Gli errori da evitare, gli incipit più avvincenti, i consigli di stile e molto altro ancora. Tra i tanti suggerimenti, segnati la "legge di Silvio Dante" (no, la Divina Commedia non c'entra: è proprio quello dei Soprano) che ti insegna a scrivere in modo chiaro.



Youniverse | Cosmotivati



## Diventa una storyteller in 7 mosse

### 1 Scegli lo strumento giusto

Meglio scrivere tutto nella mail, aggiungere un allegato in Word o in Pdf, oppure lavorare sulle relazioni umane, ovvero esporre la tua idea in un incontro a tu per tu? Chiederti quale sia la modalità di comunicazione ottimale per il risultato che vuoi ottenere è il primo step. Se si tratta di un progetto complesso, per esempio, lo valorizzerai di più creando una presentazione su Prezi (applicazione alternativa a PowerPoint, più semplice e smart) completa di immagini, dati e poco testo ben scritto, che illustrerai a voce.

### 2 Applica la regola delle 5 W

È la base del giornalismo anglosassone, da cui puoi imparare molto. In pratica, consiste nel farsi ancor prima di cominciare 5 domande

chiave, che in inglese iniziano tutte con la "w": who, what, when, where e why (chi, che cosa, quando, dove e perché). Come ogni regola, però, non va applicata in modo rigido, ma adattata a ogni situazione, quindi l'ordine d'importanza delle tue risposte potrà variare. Se stai scrivendo una mail, per esempio, tenere conto del "chi", cioè il destinatario, è essenziale per stabilire il "come", ovvero il tono da usare (nel caso sia un collega sarà friendly, ma con un supercapo ti conviene sempre optare per uno stile più formale). Dopodiché, puoi prendere in considerazione il "cosa" e il "dove". Ricordati, infatti, che non sei sui social: stai facendo una comunicazione di lavoro.

### 3 Stabilisci l'oggetto

A seconda di cosa scrivi, infatti, aumenti le probabilità che la tua mail possa essere letta, e non cestinata senza nemmeno venire aperta. Immagina l'oggetto come un titolo capace di attirare l'interesse del destinatario, ma anche di rispecchiare in modo coerente il tema trattato all'interno del testo. Di conseguenza, deve contenere le parole chiave che lo aiutano a capire subito di cosa si tratta. No a termini generici tipo "riunione", sì a due o tre parole incisive che riassumino il tema della mail.

### 4 Rileggi almeno due volte

Se rispetti questo consiglio ti eviterai brutte figure capaci di affondare anche il progetto più geniale. Soprattutto se si tratta di un testo lungo oltre la mezza cartella, dopo una prima lettura vale sempre la pena stampare su carta, rileggere con attenzione, meglio se a voce alta, correggere a penna e poi inserire le modifiche a video. Ricordati che banali errori di battitura e sviste sono sempre in agguato e questo è l'unico modo per neutralizzarli. Quanto alla posta elettronica, poi, occhio alla trappola dell'automatismo che ti fa premere invia in modo quasi compulsivo, senza pensarci due volte. Anche qui vince la rilettura: magari tu non hai fatto errori, ma il correttore automatico potrebbe avere combinato dei guai.

### 5 Less is better, purché tu riesca a essere chiara

Più il testo è sintetico e maggiori saranno le chance che risulti chiaro e comprensibile. È una regola universale che vale per tutto, dalle mail al report. Se hai bisogno di aggiungere citazioni e approfondimenti per rendere il tuo elaborato più esauriente, piuttosto che produrre una interminabile colata di testo, inserisci dei link.

### 6 Crea il piano marketing del tuo pensiero

Raccontare per iscritto un progetto in modo da renderlo interessante può risultare un'operazione complessa, se prima non hai fatto una sorta di piano marketing del tuo pensiero. L'importante è mettere a fuoco l'obiettivo n. 1 (per esempio, aumentare il fatturato o gli utenti), quindi, grazie alla regola delle 5 W stili la scaletta degli argomenti da approfondire, che dunque potrai sviluppare in altrettanti capitoletti. Infine, per rendere il tutto più invitante e di facile lettura, cura l'aspetto grafico: vai spesso a capo, usa il capoverso e ricorri al bold per evidenziare le parole chiave.

### 7 Non ti scordare dei saluti

Magari ti sembra un consiglio ovvio, ma non lo è affatto. Dimenticarsi i saluti finali è uno degli errori più frequenti nelle mail di lavoro, complice la fretta (vedi la dritta n. 4). E la firma incorporata con qualifica e recapiti aziendali non basta a salvarci dalla brutta figura. Chiudere il messaggio con una formula di cortesia e dei ringraziamenti è una regola base della netiquette. Infine, se hai allegato dei file, specificalo in fondo alla mail elencandoli. Da evitare sempre, invece, l'uso delle emoji: la posta elettronica non è whatsapp.



Ritaglio stampa ad uso esclusivo del destinatario, non riproducibile.

FOTO JUSTIN POULSEN/THE LICENSING PROJECT.

Codice abbonamento: 083430