Las 7 llaves de la escritura: claves profesionales para redactar bien

Según Miguel Janer, se puede escribir correctamente aplicando su método de siete puntos. (Corbis)

AUTOR

“Escribir bien ya no es una tarea pendiente” es el lema con el que se presentan las clases magistrales sobre Escritura eficaz para profesionales que ofrece la UNIR (Universidad Internacional de la Rioja). Impartidas por Miguel Janer, periodista, escritor, presentador de televisión y colaborador en la UNED, las sesiones son en línea y fundamentalmente prácticas.

Escribe claro para que te entiendan y corto para que te lean

Según el periodista recuerda que sus “Hay muchas personas que no se dan cuenta de que son escritores a tiempo parcial”, afirma Janer, y se refiere a una serie de profesiones —la docencia, la medicina, la ingeniería…— en que es necesario escribir o redactar informes, ensayos, ejercicios… En muchos de estos casos, para los profesionales supone un gran problema escribir con corrección, y es precisamente ese obstáculo el que Janer pretende derribar. Para ello, recuerda una máxima que él considera fundamental: “Escribe claro para que te entiendan y corto para que te lean”.

Las siete llaves de la escritura

El método de Janer consiste en siete llaves, reescribiéndolo para dar con el idóneo resultado final. ¿Cuáles son las siete llaves que aconseja seguir el periodista para mejorar en nuestra redacción?

En palabras del autor del método, son las siguientes:

1. Hacer una lectura del texto en clave de comunicación: a quién va dirigido, qué busca el receptor, cuánto tiempo le va a dedicar, etc.

2. Revisar la estructura: ¿se trata de una descripción, una argumentación, una enumeración…?

3. Corregir la sintaxis, estructurando las frases de manera coherente.

4. Hacer hincapié en los verbos. Janer se sorprende de lo mal que se utilizan los verbos en español, y aconseja revisarlos detenidamente.

5. Regla de Ockham: si puedes decir una cosa con dos palabras, no la digas con cuatro.

6. Revisar la precisión de vocabulario: tecnicismos, sinónimos, conectores, etc.

7. Estilo personal: habría que revisar, finalmente, el propio estilo en el texto, para homogeneizarlo.

Forma y contenido

Janer da por supuesto que la forma y el contenido son cosas distintas: forma es el lenguaje y el contenido es lo que queremos comunicar. En base a este presupuesto, cree que el objetivo a alcanzar es que el lenguaje sea invisible, en pos de que el contenido brille y se entienda. Hay que ser claro, conciso, directo.

'No hay que centrarse en el lenguaje' “La primera función del lenguaje es comunicar; el lenguaje comunica cuando transmite los contenidos”, afirma, concluyendo tajante que “en el mundo profesional el lenguaje no importa, lo que importa son los contenidos”.

Así, el ideal sería la búsqueda de un “estilo neutro profesional comunicativo”. “En el 90% de nuestra vida cotidiana el lenguaje es neutro”, dice Janer, que considera que “no hay que centrarse en el lenguaje”. Se trata de un estilo basal, primero.

No es Miguel Janer el único que se ha preocupado de dar consejos para escribir mejor a nivel profesional, lo que sin duda indica que es un problema muy extendido. David Ogilvy, icónico hombre de negocios británicos y uno de los nombres más conocidos en el mundo publicitario, envió en septiembre de 1982 una carta a todos los empleados de su agencia titulada “Cómo escribir”. Según consideraba el afamado publicista, cuanto mejor escribes más lejos llegas en Ogilvy & Mather. Además, la gente que piensa bien, escribe bien. Por el contrario, la gente de mente confusa escribe notas confusas, cartas confusas y discursos confusos.

Según opinaba Ogilvy, escribir bien no es un don natural, es algo que debe aprenderse. Sus diez consejos principales aparecen, entre otras muchas cosas, en el libro The Unpublished David Ogilvy: A Selection of His Writings from the Files of His Partners (The Ogilvy Group, 1986). Aquí van:

1. Lee el libro sobre escritura de Roman y Raphaelson. Léelo tres veces.

2. Escribe como hablas. Naturalmente.

3. Usa palabras cortas, frases cortas y párrafos cortos.

4. No uses lenguaje especializado. Son marcas de un tonto pretencioso.

5. Nunca escribas más de dos páginas sobre nada.

6. Revisa las citas.

7. Nunca envíes una carta o una nota el día que la escribes. Léela en voz alta a la mañana siguiente y, entonces, edítala.

8. Si es algo importante, dásela a un compañero para que la mejore.

9. Antes de enviar tu carta o tu informe, asegúrate de que está claro como el agua lo que debe hacer el destinatario.

10. Si quieres ACCIÓN, no escribas. Ve y dile al tipo lo que quieres que haga.

¿Cómo aplicarlo en la redacción de un informe?

La finalidad de un informe es un escrito que pretende comunicar y dar cuenta de una situación desde diferentes perspectivas, un informe puede ser solicitado en cualquier ámbito, pero para elaborarlos existen pasos que debemos conocer y seguir.

Un informe debe ser elaborado con lenguaje claro, preciso, concreto, objetivo, se deben excluir apreciaciones personales como creo, pienso, me gustaría, deseo y se debe utilizar términos como se observa, se ha analizado, se procedió, etc.

Las clases de informes pueden ser de forma expositiva, interpretativa y demostrativa.

El *informe expositivo* es una secuencia de hechos narrada sin análisis e interpretaciones del autor, debe contener antecedentes que ayuden a comprender lo que se narra, por ejemplo la venta de productos en tiendas comerciales.

El *informe interpretativo* analiza las situaciones para sacar conclusiones y poder dar las recomendaciones por ejemplo realizar la evaluación sobre prácticas pedagógicas.

El *informe demostrativo* es el que se plantea después de un estudio, se describe los pasos seguidos, las conclusiones obtenidas, también recibe el nombre de científico o técnico.

La realización de un informe tiene las siguientes etapas: fijar su objetivo, seleccionar la información, analizar la misma, evaluar y verificar, estructurar su informe, y proceder a trabajar en el mismo.

Para fijar el objetivo hágase estas preguntas: ¿Para quién es el informe?, ¿Cuál es el uso que le va a dar?, ¿Qué es lo que se quiere conocer?, ¿Qué conocimientos tiene del tema?

Defina la fase preliminar de las actividades que va a realizar para lograr los criterios de evaluación propuestos. Determine las fuentes de la información, los recursos humanos y recursos materiales para extraer los datos.

Analice la información seleccionada de los datos, su organización y comparación.

Evalúe los datos y proceda a verificar los mismos, consolide la información, organice y elabore el informe escrito.

La estructura del informe se divide en tres partes la introducción responde a las preguntas ¿para qué? ¿Por qué? y ¿con qué? ; El desarrollo presenta los procedimientos o metodología utilizada para recopilar la información, responde a la pregunta ¿Cómo?, y ya finalizando nuestro informe tenemos la conclusión dónde se presentan los resultados obtenidos, responde a la pregunta ¿Qué se encontró? Y ¿Qué debe hacerse?

Como recomendaciones generales para aplicar a su informe le damos las siguientes: su informe debe ser objetivo, no se acepta la subjetividad, mencione todos los datos posibles, sea organizado, describa con detalle cada paso seguido, cite las fuentes de información que ha consultado, haga énfasis en la cantidad no en la cualidad, escriba párrafos cortos, claros, precisos y concretos, exponga en forma precisa, y presente su informe.

Fuente: educacion.uncomo.com

A la hora de redactar la historia es necesario tener en cuenta el tipo de narración, que deberá ser narrativa; relatar los hechos y circunstancias de forma muy general; escribir en pasado y en tercera persona; el lenguaje, el cual debe ser objetivo, científico y no abusando de adjetivos para no correr el riesgo de llegar a hacer valoraciones sobre los hechos y circunstancias; se debe dejar claro cuál es la información y la opinión de la persona usuaria y cuál es la opinión del o la profesional.

La elaboración del informe debe huir de la intuición e inspiración del momento, el mismo debe tener unas cualidades técnicas, tales como una buena presentación; una buena redacción, la cual debe realizarse lo más próxima posible al proceso de investigación; precisión de los términos utilizados; claridad expositiva, argumentación didáctica y una metodología definida y definible. Teniendo en cuenta que la finalidad del informe es siempre la transmisión de la información, éste debe facilitar el proceso comunicador, buscar la claridad expositiva y garantizar la comprensión del mensaje por parte de la persona receptora. De aquí que sea aconsejable desarrollar una lógica inductiva o deductiva, según el caso, que permita ordenar de forma coherente el desarrollo de los acontecimientos y facilitar la comprensión lectora a la persona destinataria. De igual forma es recomendable que los contenidos se estructuren y aparezcan convenientemente separados por párrafos que adviertan del final de una idea y el comienzo de otra.

En cualquier ámbito y, de manera especial en el Judicial, la redacción del informe social debe de ser:

* Clara, metódica y ordenada, desarrollada a partir del empleo exacto de los términos, más allá del mero estilo narrativo. Consiste en la expresión de lo esencial.

* Precisa: empleo de la terminología apropiada en oposición a vaguedades que supongan la introducción de ambigüedades y contornos difusos de la realidad que pretende comunicarse.
* Concisa: evitando la reiteración de significados equivalentes, dotando a las frases de un máximo contenido semántico a partir de una justa economía de términos.