

Ecco allora i miei consigli su **come scrivere una relazione che centri i propri scopi di comunicazione**, indipendentemente dal contesto in cui si opera.

### ● **Scegli bene il tuo obiettivo**

Sembrerà banale partire da qui, ma il risultato che vuoi ottenere dalla tua comunicazione è realmente il perno di tutto. Perciò, prima di scrivere una sola riga del tuo report, devi chiederti: “Qual è l’obiettivo che voglio raggiungere nel fare una relazione come questa? Qual è il messaggio che voglio trasmettere?”. “Rem tene, verba sequentur” diceva Catone il Censore. Ed è proprio così che si redige un rapporto.

### ● **Mettiti nei panni del destinatario**

Questo suggerimento non vale solo quando si deve scrivere una relazione. Più in generale, vale ogni volta che ti siedi a scrivere un qualsiasi tipo di documento. Metterti nei panni del tuo destinatario è indispensabile: ti aiuta a elaborare le informazioni contenute nel tuo rapporto, in modo tale da renderle più comprensibili.

### ● **Fa’ un elenco delle cose che occorre scrivere**

Prima di metterti a scrivere il report, dovresti sapere bene quali argomenti toccare in esso. Insomma: scrivere una relazione non ha senso se non sai dove vuoi arrivare e come. Quindi, proprio come si faceva alla scuola dell’obbligo, è meglio fare la famosa “scaletta”. Cioè: è opportuno scrivere su un foglio quali sono gli argomenti della relazione e l’ordine in cui li toccherai. Si tratta di scegliere il tema da cui iniziare, gli argomenti centrali e i concetti su cui costruire il finale del rapporto.

### ● **Cerca fonti autorevoli**

Scrivere una relazione significa essere il più possibile oggettivi. In effetti, come già detto, questo tipo di documento è l’analisi di un fatto e non un racconto creativo. Perciò, occorre che le tue fonti siano affidabili e oggettive. Le devi

citare nel testo della tua relazione: su di esse si dovrà basare la veridicità dei fatti che esponi.

## ● **Scrivi il testo della relazione seguendo una struttura precisa**

Per scrivere una relazione efficace bisogna scegliere e rispettare una data struttura. Devi quindi cominciare il tuo testo con una breve introduzione e proseguire con la parte dedicata all'analisi dei fatti. Poi, devi passare alla sintesi, cioè alla fase in cui interpreti ciò che è successo e ne ricavi delle indicazioni utili per il futuro. Infine, devi terminare il testo del documento con le conclusioni. In esse tiri le somme di tutto il tuo lavoro.

In linea di massima, per scrivere una relazione si può usare questa struttura standard (che per esempio si riferisce a una relazione di lavoro):

### **Introduzione della relazione**

- presentazione dell'argomento trattato
- motivazioni della scelta del tema
- scopo del lavoro
- fasi e tempi di lavoro
- persone coinvolte nel lavoro e loro ruolo

### **Testo della relazione**

- Esposizione degli aspetti esaminati nel lavoro
- Metodo seguito
- Strumenti usati

### **Conclusione della relazione**

- Valutazione del lavoro
- Eventuali difficoltà incontrate
- Riflessioni finali sulle evidenze emerse dal documento
- Proposte per il futuro

## ● Sii semplice, chiaro, concreto

Verso il tuo lettore hai l'obbligo di essere estremamente chiaro. Ecco allora alcuni consigli su come essere più comprensibile e, di conseguenza, su come scrivere una relazione che sia più efficace:

- Scrivi frasi brevi
- Usa un linguaggio semplice
- Evita le subordinate: affaticano il lettore e gli tolgono concentrazione
- Sii chiaro, preciso, concreto: evita i giri di parole fumosi
- Evita uno stile barocco o supponente
- Evita qualsiasi gergo tecnico, a meno che la relazione venga letta da chi può comprenderlo

## ● Usa i grafici e le tabelle

Come già ricordato, scrivere una relazione significa esporre dei fatti in modo concreto. E che c'è di meglio per supportare un fatto di un grafico o di una tabella? Perciò, usa questi elementi per chiarire e dare ancor più concretezza alle cose che scrivi nel tuo report.

## ● Inserisci fotografie e immagini

Le immagini e le fotografie sono molto più intuitive delle parole. Questo vale anche quando devi scrivere un documento di sintesi. Perciò, nelle tue relazioni inserisci fotografie o immagini per documentare, chiarire, esemplificare.

## ● Formatta il testo della relazione

Scrivere una relazione significa anche darle una forma gradevole alla vista. Ciò vuol dire formattare il suo testo in maniera opportuna. Ecco come, per esempio:

- Scegli il font più adatto a ottenere la massima leggibilità, sia nel caso che il documento debba essere stampato, sia nel caso che debba essere letto a monitor.
- Evidenzia le parole e i concetti più importanti con il grassetto.
- Usa le liste puntate e numerate per gli elenchi di elementi.

- Dividi il testo in blocchi, per evitare lo sgradevole effetto muro di testo.

## ● **Scegli un titolo efficace**

Un punto molto importante dello scrivere una relazione è quale titolo dare al documento. Il titolo deve essere assolutamente chiaro, deve dire quello che la relazione contiene. Non devi essere vago né usare giochi di parole. Probabilmente, il momento migliore per scegliere il titolo è alla fine della relazione, quando il lavoro è ormai concluso e tutto è chiaro ai tuoi occhi.

## ● **Usa gli abstract**

Se la tua relazione è lunga, va divisa in capitoli. In questo caso, è consigliabile l'uso degli abstract. Un abstract è un testo breve - di cento o duecento parole al massimo - che viene messo all'inizio di ogni capitolo e che spiega al lettore che cosa troverà in quella parte della relazione.

## ● **Rileggi con cura il documento**

La rilettura di quanto redatto è una fase importante dello scrivere una relazione. Controlla soprattutto che nel rapporto non ci siano errori d'ortografia, di grammatica o di sintassi. Verifica anche che le frasi siano collegate logicamente le une alle altre. Inoltre, il soggetto di ogni frase deve essere sempre espresso chiaramente.