

Università degli Studi
di Milano

Corso di Laurea
Comunicazione Digitale

Lingua italiana
(comunicazione tecnica) II

Prof. Giovanni Acerboni

Anno Accademico 2006-2007

Registri

- Alto - Basso
- Formalità – Informalità
- Livelli nei contesti
- Classificazione di comodo, convenzionale, continuum

Italiano regionale

- Varianti a livello
 - fonetico
 - lessicale
 - sintattico

Italiano standard

- Insegnato a scuola
 - Correttezza grammaticale
 - Consapevolezza stilistica
- Parlanti colti
- Comunicazione intellettuale

Italiano neo standard

- Forma semplificata dello standard
- Con varianti regionali
- Uso in molti contesti
- Poco controllo

Italiano popolare

- Incuria grammaticale
- Fraseologia dialettale/familiare
- Povertà lessicale
- Storpiature dei registri più alti

Oralità

- Scambio di ruoli tra IO e TU
- Condivisione del contesto (ambiente, tempo)
- Feedback
- Codici extraverbali
- Progettazione: strategia psicologica
- Lessico: parole vuote, termini generici, imprecisi, enfasi, attenuazione, ripetizioni
- Sintassi: tematizzazioni, perifrasi, minor uso di pronomi e tempi e modi verbali
- Manca la revisione
- La chiarezza è ottenuta nel contesto

Modelli

- Letterario
- Tecnico- scientifico
- Legislativo
 - motivazione vs disposizione
 - linguaggio specialistico
 - impersonalità
 - dire = fare
- Burocratico
- Pubblicitario

Il lessico

- Il vocabolario
 - Vocabolario di base (7000)
 - Lessico fondamentale (2000)
 - Lessico di alto uso (3000)
 - Lessico di alta disponibilità (2000)
 - Vocabolario comune (altri 45.000)
- La formazione delle parole
 - Classi non produttive: o/a, e/i
 - Classi produttive
 - a/i: ista, oma, ema
 - o/i: maschili
 - a/e: femminili
 - Varie/invariabili

I sinonimi

- Definizione: relazione di perfetta equivalenza semantica tra due parole che possono essere sostituite una all'altra senza che questo cambi il significato della frase in cui si trovano.
- Rarissimi in assoluto
- Più frequenti in un contesto (biglietto = banconota)
- Verifica: test di sostituzione (è un cibo quindi è un alimento; è un alimento quindi è un cibo)

I sinonimi

- Divergenze
 - uno dei due termini esprime lo stesso concetto dell'altro ma in modo più forte ('colmo' è più forte di 'pieno')
 - modalità (sorridere-sogghignare)
 - connotazione (gatto-micio)
 - registro (sciocchezza-scemata)
 - campo (priorità-precedenza)
 - area geografica (tabaccaio C -tabacchino: N e S)

Il contesto professionale

- Necessità di comunicare per lavoro e nella vita civile
- Destinatario
 - Professionisti, clienti, fornitori
 - Eccesso informativo
 - Necessità di avere solo informazioni utili
 - Mancanza di tempo
 - Capire subito di cosa un testo tratta

Il processo di scrittura

- Attivazione delle conoscenze
- Valutazione dei vincoli di spazio e tempo
- Progettazione
- Redazione
- Editing
- Revisione
- Pubblicazione
- Monitoraggio del feedback

Rapporto con le fonti

- Gestire il passaggio delle informazioni dalla fonte al documento nuovo
- Distinguere le situazioni comunicative

Fonte	Nuovo documento
Autore: tecnico	Autore: destinatario fonte
Data	Successiva
Canale	Cambia spesso
Scopo	Cambia spesso
Contenuto	Cambia
Linguaggio	Cambia
Destinatario: autore doc. pr.	Meno tecnico dell'autore

Rapporto con le fonti

- l'autore è lettore
- risolvere i problemi
- impostare il passaggio delle informazioni
 - senza inventare
 - senza interpretare arbitrariamente
 - senza mantenere lacune

La selezione delle informazioni

- Le informazioni si trovano nelle fonti (e nel contesto e nella cultura condivisa)
- Non tutte le informazioni delle fonti sono utili
- Cosa serve al destinatario
 - per capire il testo?
 - per capire cosa il testo dice?
 - per capire cosa il testo gli chiede di fare?
- Cosa conosce già?
- Quali informazioni sono utili per favorire la ricezione?

La classificazione delle informazioni

- L'informazione principale
- Le informazioni secondarie

L'informazione principale

- Discriminante per tutti i destinatari
- Giustifica la stesura del testo
- Esprime il senso unitario che tiene insieme tutte le altre informazioni
- Permette a un lettore non interessato di abbandonare il testo senza perdere alcuna informazione interessante
- Permette al lettore interessato di capire il livello di importanza/priorità

Le informazioni secondarie

- Antefatto
- Motivazioni
- Rimandi ad altri testi
- Citazioni
- Supporti (dati ed esempi)
- Approfondimenti e spiegazioni
- Contatti, indirizzi, help

L'ordine delle informazioni

- Lo scopo determina l'ordine
- Con lo stesso materiale si possono avere scopi diversi e ordini diversi
- Nei testi d'autore
 - Leggi: motivazione vs disposizione
 - Narrativa: costruzione retorica: convergenza sul finale
 - Giornalistico
 - Cronaca: 5W, ma chi lo rispetta più?
 - Costume: informazione distribuita
 - Servizio: approfondimenti
 - Fondo: struttura argomentativa

L'ordine delle informazioni nei testi professionali

- Permettere al destinatario di smistare la documentazione in arrivo
 - Overload informativo
 - Diverse priorità/urgenze
 - 15 secondi
- Permettere al lettore
 - Di accettare il testo
 - Costruire il senso del testo
 - Comprendere con chiarezza
 - Di leggere il testo secondo il suo interesse
 - Di trovare facilmente le informazioni utili

L'ordine delle informazioni nei testi professionali

- Permettere all'autore che il suo testo
 - Sia competitivo e originale
 - Ottenga che il lettore faccia nel modo più comodo quello che l'autore vuole che faccia per lui

Alcuni testi professionali

- Avviso al pubblico
- Circolare
- Lettera
- Pagina web
- Documento strutturato (relazione, progetto ecc.)

Il documento strutturato

- Copertina
- Indice
- Abstract
- Premessa
- Introduzione
- Sezioni/parti, capitoli, paragrafi
- Allegati
- Bibliografia
- Indici

L'avviso al pubblico

- Visibile nel suo contesto
 - Posizione (altezza, porta/muro/bacheca)
 - Dimensioni (volantino, lettera)
 - Coesistenza con altri
- Contenuto utile per il destinatario
 - Titolo e sue dimensioni
 - Testo e stile
 - Breve da leggere

La circolare: strategie di gerarchizzazione

- Molti destinatari, molti lettori
- Rendere un testo leggibile a diversi livelli di profondità
- Evitare la coesione fortemente strutturata e gerarchizzata
- Migliorare il colpo d'occhio con una visualizzazione della logica
 - Ripartire il testo
 - Evidenziare le informazioni importanti

La circolare: partizioni

- Elementi di intestazione (data, destinatario, protocollo ecc.)
- Oggetto
- Abstract
- Blocchi tematici
- Note
- Allegati

La circolare: evidenziazioni

- Poche (4-5 per pagina), in grassetto
- Mai
 - Sottolineato
 - TUTTO MAIUSCOLO
- Con moderazione
 - Centrato
 - Maiuscole reverenziali
 - Variazione dimensioni/colore carattere: solo se autorizzate da un progetto grafico

La lettera

- Tradizione epistolare
 - Formalità
 - Eleganza
- Possibile degrado nel contesto professionale
 - Formule abusate
 - Registri inadeguati
- Aspetti relazionali
 - IO e TU
 - Esordio, Chiusura e Saluti
 - Firma

La lettera

- Lettera esterna
 - Argomento chiaro subito al destinatario
 - Potrebbe non leggere
 - Potrebbe capire male
 - Potrebbe non eseguire
 - Testo: funzionale allo scopo
- Lettera interna
 - Il destinatario deve leggere e deve eseguire
 - Argomento: chiarezza = concretezza = collaborazione
 - Testo: funzionale all'operatività

La lettera

- Aspetti editoriali
 - Intestazione (carta intestata, data, destinatario, protocollo ecc.)
 - Oggetto
 - Informazione principale
 - 80 caratteri giusti
 - Oggetto: **Testo testo testo testo**
 - Allegati, Nota Bene e Post Scriptum
 - Rientri, carattere e impaginazione
 - Evidenziare in grassetto

La pagina web

- Link
 - No nel testo
 - Evidenza impropria
 - Interruzione lettura
 - Applicazione su strisce già composte
 - Eccezione: glossario
- Nella mappa ragionata
- Quali e quante parole linkare?

La pagina web

- Tag
 - Title
 - titolo finestra
 - motori di ricerca
 - Description: descrizione (abstract)
 - 100-130 caratteri
 - Compitezza formale
 - Motori di ricerca

La pagina web

- Keywords: parole chiave
 - 10-15
 - Separate da virgole
 - Esclusive della pagina
 - Motori di ricerca
 - Specializzazione delle parole comuni

La pagina web

- Alt: testo alternativo (didascalia)
 - Visibile nel tool tip
 - Descrive immagini, link, ecc.
 - Obbligatorio per l'accessibilità
 - Utile in ogni caso

La costruzione di una frase (principale e iniziale)

- Un tema
- Tema soggetto
- Soggetto – Verbo – Oggetto (SVO)
- Verbo positivo e attivo
- Possibilmente soggetto umano

La relazione tra le frasi

- Proposizione principale iniziale > Proposizioni secondarie (nel prosieguo del testo può non valere)
- Evitare incisi
- Punteggiatura
 - Guida ai rapporti logici e sintattici
 - Profondità, gerarchia
 - Punto di seguito e punto a capo
- Periodo
 - Due-tre frasi
 - 40 parole

Lessico

- Professionale
 - tecnicismi: precisione
 - termini comuni: chiarezza
- Eventualmente professionale
 - sigle e forestierismi
 - nominalizzazioni
- Falsamente professionale
 - pseudotecnicismi: tipici, difficili, antiquati, rari, abusati, non tecnici
 - neologismi, mode, metafore