



Diputació
Barcelona

Tècniques d'expressió escrita

Manual de consulta

Tècniques d'expressió escrita

Manual de consulta



Diputació
Barcelona

© de l'edició: Diputació de Barcelona
© del text: Núria Altés Juan i Xavier Pejó Orellana
Primera edició: setembre de 2002
Segona edició: setembre de 2009
Producció: Direcció de Comunicació de la Diputació de Barcelona
Impressió: RGM
Fotocomposició: *Addenda*
Dipòsit legal: B-37125-2009

ÍNDEX

Presentació del curs	7
Objectius	9
Continguts	11
Introducció del manual	13
1. El procés de redacció	15
1.1. La recollida de la informació	15
1.1.1. Com generar idees	15
1.1.2. Tècniques per produir la informació	16
Resum del tema	18
Referències a l'annex	18
2. La planificació	19
Idees clau	19
2.1. L'anàlisi de la situació comunicativa	19
2.1.1. Quin és l'objectiu del text?	19
2.1.2. Qui és el destinatari?	20
2.1.3. Com es vol dir?	21
2.1.4. Què es vol dir?	23
2.2. L'ordenació de les idees	23
2.3. L'establiment de l'estil	25
2.3.1. La precisió	25
2.3.2. La claredat	27
2.3.3. La concisió	28
Resum del tema	31
Referències a l'annex	31
3. La redacció	33
Idees clau	33
3.1. L'apartat	33
3.2. El paràgraf	33
3.2.1. El paràgraf com a unitat visual	33
3.2.2. El paràgraf com a unitat significativa	34
3.2.3. L'estructura del paràgraf	34
3.2.4. L'extensió del paràgraf	36
3.2.5. Els tipus de paràgraf	36
3.3. La frase	36
3.3.1. Recomanacions respecte de les frases	36
3.3.2. Problemes respecte de les frases	38
3.4. Els connectors	42
3.5. La puntuació	42
3.5.1. La jerarquia dels signes de puntuació	42
Resum del tema	44
Referències a l'annex	44

4. La revisió	45
Idees clau	45
4.1. La coherència	45
4.2. La cohesió	45
4.3. L'última lectura	46
4.4. Les convencions	46
4.4.1. Els marges	46
4.4.2. La tipografia	47
4.4.3. Els signes de puntuació	47
4.4.4. Les majúscules i les minúscules	47
4.4.5. Les abreviacions	48
Resum del tema	49
Referències a l'annex	49
5. Tècniques per elaborar resums	51
Idees clau	51
5.1. Lectura	51
5.2. Anàlisi del text	51
5.3. Primer esquema del resum	52
5.4. Redacció del resum	52
5.5. Tipus de resums	52
Resum del tema	56
Referències a l'annex	56
Síntesi del material	57
Glossari	59
Bibliografia comentada	61
Annexos i material d'autoavaluació	63

PRESENTACIÓ DEL CURS

Dels escrits que veiem al llarg del dia, tot i que treballem en l'àmbit de l'Administració, n'hi ha un bon nombre que no podem classificar com a estrictament administratius, com ara cartes d'agraïment, notes de premsa, programes d'actes, fullets informatius, etc., la redacció dels quals sovint planteja problemes i dubtes a qui s'enfronta amb aquesta tasca.

Certament, redactar és una feina complexa en què intervenen un gran nombre d'operacions, tant conceptuals com lingüístiques. Perquè aquesta feina resulti més fàcil, convé disposar d'estratègies que ens permetin fer realitat aquelles idees que inicialment tenim dins del cap.

L'objectiu d'aquest curs, doncs, és oferir eines que contribueixin a facilitar la tasca de redactar qualsevol mena de text i que ens permetin aconseguir textos com més eficaços millor.

A fi de facilitar l'organització de la informació, el mòdul s'ha dividit en les quatre etapes clàssiques en què es divideix el procés de redacció: la recollida d'informació, la planificació, la redacció i la revisió. Cal tenir en compte que aquestes etapes que aquí presentem de forma lineal per aconseguir una bona exposició, en la pràctica sovint s'encavalquen i es barregen. També s'ha inclòs un últim tema sobre tècniques per elaborar resums.

Finalment, caldrà que siguem capaços d'aplicar tots els aspectes apresos i posar-los en pràctica en la redacció de textos i adaptar-los a les necessitats específiques de cada col·lectiu i de cada text.

OBJECTIUS

En finalitzar l'acció formativa, sereu capaços de:

- Reconèixer quines idees recopilades han de formar part del text.
- Aplicar el procés de redacció en l'elaboració de textos.
- Reconèixer quina és l'estructura més adequada a cada text, segons les seves característiques.
- Redactar textos amb un alt grau d'eficàcia comunicativa.
- Revisar un text per comprovar si compleix els principis de coherència i cohesió.
- Dominar la tècnica de resumir textos.

CONTINGUTS

Per assolir els objectius plantejats, es treballaran els continguts següents:

CONTINGUTS CONCEPTUALS

- El coneixement de les tècniques per recollir o produir la informació.
- L'anàlisi de l'acte de comunicació.
- L'ordenació de la informació.
- L'estil més adequat a cada tipologia de text per aconseguir l'objectiu desitjat.
- La importància del procés de redacció dels textos, d'acord amb els criteris d'eficàcia i funcionalitat.
- Els problemes que presenta la redacció d'un text.
- La conscienciació de la importància que té saber resumir o sintetitzar les idees.

CONTINGUTS PROCEDIMENTALS

- Redacció de textos d'acord amb les necessitats específiques de la situació comunicativa.
- Identificació de l'estructura més adequada per a cada text.

CONTINGUTS ACTITUDINALS

- Conscienciació de la importància que té el domini del llenguatge per a la tasca diària de redactar.
- Interès per reconèixer els defectes que pot plantejar un text, amb la intenció de millorar-lo.

INTRODUCCIÓ DEL MANUAL

Aquest manual s'adreça a aquelles persones que treballen a l'Administració i que sovint han de redactar textos no estrictament administratius.

El manual té un caràcter eminentment pràctic a fi que els assistents adquireixin les habilitats necessàries per elaborar escrits de diversa naturalesa: notes de premsa, cartes, fullets informatius, articles, etc.

Aquest manual s'ha estructurat en quatre temes que comprenen la globalitat del procés de redacció: la planificació, la redacció i la revisió. A més, s'hi ha inclòs un últim apartat per elaborar síntesis o resums.

En el primer tema es presenten algunes tècniques que poder ser útils a l'hora de recopilar la informació necessària per poder planificar i redactar millor el text.

En el segon tema es tracta la planificació i l'organització dels textos. Aquest aspecte és imprescindible per poder treballar després la redacció. A més, s'hi plantegen els criteris d'estil que cal seguir a fi d'obtenir una redacció eficaç i entenedora.

En el tercer tema es presenta l'etapa de redacció, en què s'analitzen les diverses parts estructurals en què s'organitza el text i els diversos problemes que s'hi poden plantejar.

El quart tema incideix en l'etapa de revisió, tan necessària per comprovar si el resultat s'adequa als objectius inicialment fixats.

També hi ha un últim tema sobre les tècniques per elaborar resums. De fet, es podria considerar un apartat més o un apartat final del procés de redacció, ja que comprèn un exercici múltiple: llegir el text atentament, analitzar-lo i extreure'n les idees essencials i aquelles que no ho són i, finalment, redactar-lo.

En cada un dels punts que es tracten en el manual, hi ha exemples amb la finalitat de fer més entenedora la part explicativa. Els exemples es presenten amb unes sigles al final que volen diferenciar els que són gramaticalment incorrectes (INC), d'aquells que sovint no són recomanables (NR) i d'aquells que es proposen com a més recomanables o aconsellables (R).

La darrera part del manual està composta per una síntesi del material, el glossari amb els principals conceptes de cada tema definits, amb la indicació de l'apartat o subapartat on es desenvolupa dins del manual, i una breu bibliografia comentada que vol animar l'usuari a aprofundir en algun aspecte rellevant del contingut tractat.

1. EL PROCÉS DE REDACCIÓ

Per començar a parlar del procés de redacció i dels diferents factors que hi intervenen, el primer que cal tenir clar és què s'ha de dir i com s'ha de processar la informació que cal desenvolupar posteriorment, d'acord amb l'objectiu fixat i seguint les recomanacions que es treballaran en els apartats següents d'aquest manual: la recollida de la informació, la planificació, la redacció i la revisió.

1.1. LA RECOLLIDA DE LA INFORMACIÓ

Idees clau

- Abans de començar a escriure cal saber quina és la informació que haurà de contenir el text.
- Hi ha diferents tècniques per generar idees que poden ser útils per superar bloquejos.

1.1.1. Com generar idees

De vegades, a l'hora de redactar es té tota la informació necessària o bé hi ha la possibilitat de tenir accés a recuperar-la de manera immediata. En canvi, en altres casos, el redactor s'enfronta a pànics que cal superar de la millor manera possible. A continuació s'enceta el procés de redacció amb la primera etapa important que cal tenir sempre present: com generar la informació que s'ha de transmetre.

Primer de tot, cal evitar un seguit d'errors que es cometen a l'hora de començar a escriure:

- Voler escriure d'entrada el text perfecte, d'acord amb l'objectiu desitjat.
- Voler decidir l'ordre d'entrada de la informació.
- Seguir l'ordre natural del text: introducció, desenvolupament i conclusió.
- Fer-se un esquema del que serà el text sense haver reunit tota la informació necessària.
- Voler redactar, pensar i corregir alhora.

A continuació es fan algunes preguntes que es pot fer la persona que ha de redactar i que poden servir a títol de recomanacions per a la fase de recollida d'informació, prèvia a la fase de planificació i a la de redacció:

- Tinc tota la informació necessària, em cal llegir més o bé he de buscar informació?
- Cal que prengui apunts: notes, fitxes, llibres, estudis, Internet, etc.?
- Les notes, apunts, etc., són ordenades?
- Entenc per què he apuntat aquestes notes?
- Quin és l'objectiu del text?

És important respondre's a aquestes preguntes a fi d'encarrilar millor aquesta primera fase de recollida d'informació. Cal tenir en compte, però, que tot té el seu procés i que cadascú ha de trobar la seva manera d'actuar en aquest procés inicial. No tothom ha de seguir ni li han de servir els mateixos patrons. Cal sentir-se còmode amb el mètode escollit per generar i engegar les idees i, a continuació, escriure el text.

1.1.2. Tècniques per produir la informació

Així, doncs, abans de començar a escriure és important tenir present què és el que s'ha de dir. Sovint, cal superar el que s'anomena «el pànic al paper en blanc» o «el pànic a la pantalla en blanc». Per això, és important aplegar les idees sobre la matèria objecte de comunicació de l'escrit.

Per superar aquest pànic, cal no quedar-se esperant que arribi la font d'inspiració en el moment oportú perquè aquest sistema potser falla. A continuació es presenten algunes tècniques que poden ser útils per engegar la font d'inspiració desitjada. Tot i que es presenten de manera particular, sempre es poden interrelacionar.

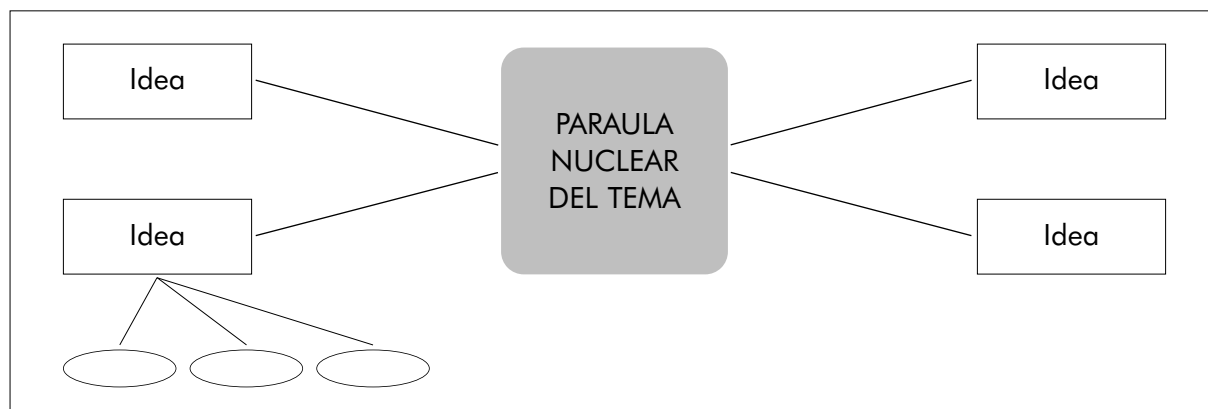
Esriptura lliure

Cal escriure de manera ràpida i sense aturar-se a pensar ni en l'ordre de la informació ni en la gramàtica ni en res més que no sigui anar fent el buidatge que es té al cap. Els processos de planificació, redacció i revisió vindran més endavant. Ara només cal embrutar el paper i superar el pànic del paper o de la pantalla en blanc.

Un cop fet el buidatge, cal tornar a llegir el que s'ha escrit fent l'esforç de posar en ordre la informació i triar i destriar aquella que es consideri important i obviar/desestimar aquella que no ho és.

Mapa mental o conceptual o associatiu d'idees

És un sistema que s'elabora a partir d'una idea central o nuclear. És una associació mental que es va dibuixant en un paper. Cal trobar la paraula central o nuclear de la informació que s'ha de desenvolupar en l'escrit i apuntar-la encerclada enmig d'un full i, a continuació, s'han d'anar associant altres idees a la idea central a partir de ramificacions, d'acord amb la jerarquia desitjada. És com si fos una extensió del sistema associatiu del cervell.



Quadre 1. Quadre de mapa mental

Pluja d'idees

És un mètode molt utilitzat en el món de la comunicació i, molt específicament, en el de la publicitat. Es tracta d'anar apuntant sense cap mena de criteri establert diferents idees que sorgeixen espontàniament. És com fer la llista per anar a comprar. No s'ha de prioritzar cap idea ni rebutjar-ne cap. Tampoc no cal que l'ordre en què s'apunten sigui el lògic del discurs que s'haurà de construir posteriorment.

Aquest sistema també pot ser útil per superar bloquejos, ja que és espontani i gens selectiu.

Prendre notes

Es tracta d'anar prenent notes o apunts de llibres, estudis, projectes, Internet, etc. Cal, però, anotar sempre d'on s'han tret aquestes notes perquè després sigui fàcil de localitzar-ne la procedència per si cal revisar-les.

Establir un índex o un esquema

En el cas que es tingui molt clara quina ha de ser l'estructura de la informació que després s'haurà de redactar en un text, pot ser útil fer-se un esquema o índex amb les parts principals de la informació i anar apuntant en cada apartat de l'índex aquelles idees que s'hi desenvoluparan en l'etapa de redacció.

Per exemple, es pot partir de l'esquema: introducció, desenvolupament i conclusió, que s'haurà d'adaptar a l'objectiu final del text. No cal que hi hagi, ara, un procés lineal d'emplenar les idees sinó que es pot anar apuntant a mesura que les idees sorgeixen. És recomanable començar a omplir les idees sobre el desenvolupament tenint present que hi poden haver diferents paràgrafs i, per tant, diferents subtemes de la idea central i reservar la introducció i la conclusió per al final.

A partir d'un títol o d'una idea central

Si realment es té clara la idea bàsica o nuclear, pot ser més fàcil començar a generar les idees.

Aquest mètode pot ser molt útil en documents tècnics, ja que normalment se sap quin és el tema principal sobre el qual s'ha de treballar. No obstant això, pot ser que ens quedem bloquejats i que ens calgui ajuda o bé que ens falti informació per poder vestir adequadament el text. Aleshores, podem recórrer a altres mètodes com els que s'han comentat fins ara.

Resum del tema

Fins aquí hem vist que:

Aplegar el màxim nombre d'idees possibles sobre el tema de què s'hagi d'escriure utilitzant tècniques per generar-les pot ajudar a superar bloquejos i a determinar millor el contingut del text.

Referències a l'annex

Annex 1: En aquest annex (pàg. 67) es presenten algunes recomanacions bàsiques que poden ser útils a l'hora de recollir i generar idees.

2. LA PLANIFICACIÓ

IDEES CLAU

- En qualsevol procés de redacció cal saber analitzar i reconèixer les diferents situacions comunicatives que es generen en els textos.
- És necessari organitzar la informació a fi de facilitar la tasca de redacció.
- Cal saber quin és l'estil que s'adequa més a cada text.
- Si es vol aconseguir la màxima eficàcia comunicativa, caldrà tendir a construir textos precisos, clars i concisos.

Planificar és fixar els objectius que es volen aconseguir amb el text i buscar una estratègia que permeti recollir, seleccionar i ordenar la informació que s'hi vol transmetre.

2.1. L'ANÀLISI DE LA SITUACIÓ COMUNICATIVA

Abans de començar a escriure és recomanable fer una breu reflexió per analitzar quines són les circumstàncies que porten el redactor a comunicar-se per escrit; és a dir, es tracta de saber quin ha de ser l'objectiu del text, a qui s'adreça, com es vol transmetre el missatge i què es vol aconseguir amb el text.

2.1.1. Quin és l'objectiu del text?

Cal tenir en compte:

- A objectius diferents, textos diferents.
- Els tipus de textos possibles.

A objectius diferents, textos diferents

La finalitat que volem aconseguir condiona en gran mesura el tipus de text que redactem.

Imaginem-nos que s'ha posat en funcionament un nou servei de recollida de trastos vells al nostre barri. Si el nostre objectiu és donar-lo a conèixer a la resta de veïns, utilitzarem un text de caràcter publicitari en què destacarem els avantatges que comporta aquesta nova iniciativa per a tots els veïns. En canvi, si el que volem es analitzar l'eficàcia del nou servei, redactarem un informe amb un to neutre i impersonal, i en farem una valoració al màxim d'objectiva possible.

Sembla clar, doncs, que tot i que parlem d'una mateixa realitat, l'objectiu que volem aconseguir acaba determinant el tipus de text que utilitzem.

Els tipus de textos

Textos descriptius

Expliquen amb detall les qualitats d'una població, d'un producte, d'un objecte, d'una persona, d'una cosa, etc. Hi predominen les construccions amb el present atemporal o històric i

l'imperfet d'indicatiu. També s'hi acostumen a trobar un gran nombre d'adverbis i, sobretot, adjectius qualificatius. Hi poden haver esquemes, fotos, mapes i altres recursos gràfics. Un exemple en podria ser la guia turística de la població.

Textos informatius

Els textos informatius presenten la informació de manera objectiva sobre fets, actuacions o esdeveniments. No hi ha cap mena d'intervenció subjectiva de la persona que els escriu. Una acta de reunió, un informe tècnic, una notícia o una nota de premsa sobre algun esdeveniment en serien alguns exemples. Molts d'aquests textos solen respondre a les preguntes: qui, què, quan, on, per què i com.

Textos argumentatius

Els textos argumentatius tenen la intenció de convèncer a partir de les argumentacions que es fan sobre una idea, un concepte, una situació, etc. L'estructura acostuma a constar de tres parts: introducció (tesi), desenvolupament (arguments) i conclusió (dependrà de l'objectiu del text que pugui ser una petita recapitulació, que convidi a una reflexió, etc.).

Textos persuasius

Els textos persuasius volen influir en el receptor del missatge perquè s'interessi o bé consumeixi un determinat producte. Hi predominen les frases curtes i impactants i l'estil directe. S'hi solen utilitzar verbs en imperatiu (veniu, truqueu, voteu, compreu...) i expressions acabades amb un signe d'entonació (A què espereu? Informeu-vos-en! Veniu a gaudir de la festa!...). Un anunci publicitari o una carta en què s'anuncien esdeveniments populars en poden ser un clar exemple.

Textos explicatius

Els textos explicatius serveixen per aclarir o explicar conceptes, idees, paraules. També poden desenvolupar extensament algun tema a fi d'informar-ne objectivament. Solen distribuir les idees en un ordre explícit i sovint poden presentar exemples il·lustratius dels conceptes explicats. Per exemple, una definició de diccionari, un manual de consulta sobre una matèria tècnica o científica, un informe, etc.

2.1.2. Qui és el destinatari?

En la planificació del text, cal fixar el tipus de relació que hi ha entre el redactor i el destinatari. Aquest últim pot ser:

- Destinatari conegut.
- Destinatari desconegut.

Destinatari conegut

Cal utilitzar les fórmules de tractament adequades al grau de formalitat que s'hi vol establir.

De la mateixa manera que quan es coneix algú se'l tracta de *tu*, en situacions de més formalitat s'ha d'escollir entre els tractaments de *vós* —fórmula utilitzada en els documents administratius i més neutre— o de *vostè* —habitualment utilitzada en llenguatge oral, però també més distant que *vós*—, i no barrejar-los mai al llarg del text.

Per evitar usos incorrectes, en la figura següent apareixen els elements que es modifiquen en un escrit segons el tractament formal que s'utilitzi:

Tractament personal	Persona del temps verbal	Possessius	Pronoms febles
Vós	2a persona plural	vostre/vostra/vostres	CD/CI us/-vos
Vostè	3a persona singular	seu/seva/seus/seves	CD el/la/els/les CI li/els

Quadre 2. Fórmules de tractament

Destinatari desconegut

En textos en què es desconeixi el gènere del destinatari, cal utilitzar fórmules vàlides per als dos sexes: inclusió de la forma masculina i femenina amb una barra: completes (*senyor/senyora*) o abreujades (*adjunt/ta*); tractament de vós; paraules de significat col·lectiu (*direcció*), o fórmules neutres (*col·laboració, un gran nombre d'aspirants*).

Alguns exemples d'usos no sexistes podrien ser els següents:

L'home o els homes	Els homes i les dones / la humanitat / les persones
El cos de l'home	El cos humà
Els nens	Els nens i les nenes / la infància
Els mexicans	Els mexicans i les mexicanes / el poble mexicà
Les dones de la neteja	El personal de neteja
Els metges i les infermeres	El personal mèdic / el personal de salut
Anna Cot, advocat, enginyer...	Anna Cot, advocada, enginyera...

2.1.3. Com es vol dir?

En la planificació partim de dues premisses:

- Cal utilitzar un llenguatge accessible.
- Convé que els textos tinguin un grau elevat de llegibilitat.

Cal utilitzar un llenguatge accessible

En els textos de caràcter funcional cal utilitzar aquelles paraules i expressions que puguin ser més fàcils d'entendre per al destinatari, a fi que no hagi de recórrer al diccionari per saber-ne el significat.

Convé que els textos tinguin un grau elevat de llegibilitat

La llegibilitat és el grau de facilitat amb què es pot llegir, comprendre i memoritzar un text. Com més elevat és el grau de llegibilitat d'un text, més fàcil resulta entendre el que s'hi diu.

A continuació es presenta una figura relativa a aquells elements que en un text contribueixen a obtenir una llegibilitat alta, enfront dels que fan que la llegibilitat sigui baixa.

Llegibilitat alta	Llegibilitat baixa
<ul style="list-style-type: none">— Paraules curtes i bàsiques— Frases curtes— Llenguatge concret— Estructures que afavoreixen l'anticipació (ordre lògic de l'oració)— Presència de repeticions— Presència de marcadors textuais— Variació tipogràfica (xifres, negreta, cursiva, etc.)	<ul style="list-style-type: none">— Paraules llargues i complexes— Frases llargues— Llenguatge abstracte— Subordinades i incisos llargs— Posar les paraules importants al final— Monotonia

Quadre 3. La llegibilitat

Exemple: llegibilitat

La nova llei sobre mediació familiar a Catalunya s'inscriu en un corrent europeu per a l'actualització de les lleis de mediació. El capítol I, dedicat a les disposicions generals, defineix la mediació com un procediment no jurisdiccional de caràcter voluntari i confidencial adreçat a facilitar la comunicació, en determina l'abast, és a dir, els conflictes —familiars i en altres àmbits del dret privat— que poden ser objecte de mediació, i determina tant les persones mediadores com les legitimades per participar en un procediment de mediació. La utilització de la metodologia de la mediació en l'entorn de les famílies afectades imposa reformar alguns aspectes per facilitar l'adaptació a les necessitats dels tribunals i és especialment rellevant la inclusió expressa en el procediment especial de les famílies per a l'aprovació de la custòdia compartida dels fills, atès que és la garantia que els acords obtinguts són apropiats i els que millor protegeixen els interessos dels menors. El repte d'incrementar la qualitat dels serveis de mediació s'ha de visibilitzar des del punt de vista legislatiu. Es disposa d'un elenc suficient de mediadors i s'han consolidat amb èxit notable els programes de formació que avui ofereixen les universitats catalanes i els col·legis professionals vinculats a la llei, que permeten fixar nous objectius en l'especialització i el reciclatge professional dels mediadors i obrir nous àmbits del dret privat d'un marcat caràcter social al desenvolupament d'aquesta metodologia, en col·laboració amb el sistema jurisdiccional. La voluntat d'evitar la judicialització de determinats conflictes no només té la finalitat d'agilitar el treball dels tribunals de justícia, sinó fonamentalment possibilitar l'obtenció de solucions responsables, autogestionades i eficaces als conflictes, que assegurin el compliment posterior dels acords i que preservin la relació futura entre les parts (llegibilitat baixa –NR).

Diverses entitats socials i ajuntaments estan impulsant una xarxa de serveis d'orientació i d'informació mediatora arreu de Catalunya per explicar els avantatges de la mediació com a

eina de resolució de conflictes. Actualment, la mediació s'aplica als conflictes de caire familiar, tot i que en un futur servirà per resoldre molts tipus de conflictes privats. En aquest procés, un mediador professional tracta de conciliar les postures de les parts per evitar anar als jutjats. També cal tenir present que aquest sistema, a més de rebaixar el cost del procés, permet descarregar de feina els òrgans judicials o escurçar terminis. A tall d'exemple: tres de cada quatre casos de mediació es resolen sense passar pel jutjat (llegibilitat alta –R).

2.1.4. Què es vol dir?

En la planificació cal tenir en compte que:

- El missatge ha de ser clar.
- Segons el tema usarem unes paraules o altres.
- Segons la situació presentada farem servir unes paraules o altres.

El missatge ha de ser clar

La idea central que es vulgui comunicar s'ha de presentar de manera clara, per tal que el destinatari la capti sense haver de fer esforços. La dispersió del missatge pot perjudicar seriosament l'objectiu perseguit. És a dir, cal plantejar-se què sap i què no sap la persona que llegirà el text.

Segons el tema usarem unes paraules o altres

Cada àmbit temàtic requereix l'ús de paraules i expressions concretes. Per exemple, si redactem un tríptic sobre la vegetació del terme municipal, caldrà que coneguem el nom dels diversos arbres i arbustos que s'hi poden trobar: xiprers, pollancre, roures, rododendres, etc. És necessari, doncs, conèixer la terminologia pròpia i usual del tema de què s'escriu.

Segons la situació presentada farem servir unes paraules o altres

Cada situació comunicativa determina les paraules a utilitzar. Per exemple, no s'explica amb les mateixes paraules un accident de cotxe a un amic que en un informe policial.

A més, cal recordar que s'ha de ser conscient de què sap i què no sap el destinatari del text, i buscar aquells referents que pugui identificar amb facilitat, ja que només així comprendrà la situació comunicativa en què es troba.

2.2. L'ORDENACIÓ DE LES IDEES

En tots els escrits, les idees que es volen transmetre s'han d'organitzar de manera clara i coherent, a fi que qualsevol lector les pugui entendre amb facilitat. Evidentment, aquesta organització s'ha de determinar abans de començar a escriure.

Una de les millors maneres d'organitzar-les és determinar la jerarquia entre les idees principals i les idees secundàries, per exemple, a través d'un esquema numèric com el que es presenta en la figura següent:

1.	_____
1.1.	_____
1.2.	_____
1.2.1.	_____
1.2.2.	_____
2.	_____

Quadre 4. L'organització jeràrquica de les idees

Exemple: ordre de les idees

Text (NR)

Un escrit amb relació al retard en el lliurament de l'estudi *Una trajectòria del desenvolupament econòmic de la comarca*.

El dia 31 d'agost, després de la nostra conversa telefònica, ja vàrem quedar d'acord en les condicions d'enviament i de revisió.

A dia d'avui, 29 de setembre, no he rebut cap document ni per correu electrònic ni per correu ordinari.

L'estudi en qüestió ha de ser publicat el dia 28 d'octubre. Això, tal com us havia comentat en el seu moment, significa que l'estudi ha de ser revisat i maquetat abans del 10 d'octubre. Per tant, des de l'Àrea de Publicacions de l'Ajuntament us sol·licitem que ens l'envieu al més aviat possible per tal que l'empresa que s'ocupa de la maqueta tingui el temps necessari per lliurar-nos l'estudi dintre del termini establert.

Si necessiteu més informació o desitgeu fer-nos qualsevol consulta, no dubteu a posar-vos en contacte amb la senyora Araceli Muñoz, tel.: 938 765 879.

Text (R)

Us comunico que a data d'avui, 29 de setembre, encara no hem rebut l'estudi *Una trajectòria del desenvolupament econòmic de la comarca*. Recordeu que en la nostra conversa telefònica de 31 d'agost ja vàrem acordar les condicions d'enviament.

Tal com ja us vaig comentar, aquest estudi ha de sortir publicat el 28 d'octubre i, abans, s'ha de revisar i maquetar. Cal que l'empresa que se n'ocupa tingui el temps necessari per lliurar-nos-el dintre del termini establert, és a dir, abans del 10 d'octubre.

Us demano, doncs, que ens l'envieu al més aviat possible. Per a qualsevol consulta, no dubteu a contactar amb aquesta àrea (senyora Araceli Muñoz, tel.: 938 765 879).

2.3. L'ESTABLIMENT DE L'ESTIL

Si es busca redactar textos funcionals, és a dir, àgils i eficaços en la comunicació escrita, cal optar sempre per la *precisió*, la *claredat* i la *concisió* màximes.

2.3.1. La precisió

Per millorar el grau de precisió dels textos convé:

- Evitar frases i textos ambigus.
- Prescindir de les paraules multiús.
- Rebutjar les falques lingüístiques.

Evitar frases i textos ambigus

Les paraules s'han d'escollir amb cura a fi que expressin exactament el que es vulgui dir. Així s'evitarà construir frases i textos ambigus.

Vegi ara alguns exemples de com evitar aquesta ambigüitat:

En relació amb el conveni signat entre Renfe i l'Ajuntament de «X», us comunico que aquest organisme ha d'enviar... (NR)

No queda clar a quin organisme es fa referència.

En relació amb el conveni signat entre Renfe i l'Ajuntament de «X», us comunico que aqueix Ajuntament ha d'enviar... (R)

Li comunico que l'advocat va presentar la seva liquidació al Departament d'Economia i Finances. (NR)

Pot entendre's que estem parlant de la liquidació de l'advocat.

Us comunico que l'advocat va presentar la vostra liquidació al Departament d'Economia i Finances. (R)

El cap del Servei d'Obres ha de complimentar la proposta del director. (NR)

Sembla que hagi de fer compliments a la proposta i no que l'hagi de formalitzar.

El cap del Servei d'Obres ha de formalitzar la proposta del director. (R)

Exemples: evitar frases i textos ambigus

En relació amb el vostre escrit de data 3 de maig d'enguany, en el qual sol·licitàveu saber si podíeu compatibilitzar el contracte de treball formalitzat el 5 de febrer d'aquest mateix any amb aquest Ajuntament i amb la vostra candidatura com a independent en les properes eleccions municipals, us comunico que no hi ha cap incompatibilitat. (NR)

L'ambigüïtat de la frase «el contracte de treball formalitzat en data xxx amb aquest Ajuntament i amb la vostra candidatura com a independent en les properes eleccions municipals» podria fer pensar que el contracte de treball que s'ha formalitzat és per treballar per a l'Ajuntament i per a la candidatura.

En relació amb el vostre escrit de data 3 de maig d'enguany, en el qual sol·licitàveu saber si podíeu comptabilitzar el contracte de treball, formalitzat amb aquest Ajuntament el 5 de febrer d'aquest mateix any, i la vostra candidatura com a independent en les properes eleccions municipals, us comunico que no hi cap incompatibilitat. (R)

Prescindir de les paraules multiús

Les paraules multiús (jòquers, crosses) són aquelles que sovint encaixen en qualsevol lloc, i que acaben empobrint la prosa i buidant-la de contingut.

Hi ha paraules que són tan genèriques i imprecises que de vegades, i segons en quin context, no voler dir res, com ara: *aspecte, cosa, element, fet, informació, problema, tema... dir, fer, realitzar, procedir, posar, tenir... bo, interessant, positiu...*

Frase 1

Us recordo que, a hores d'ara, encara no hem rebut el material que havia d'arribar fa tres mesos. Esperem que resolgueu aquest tema al més aviat possible o ens veurem obligats a rescindir-vos el contracte. (NR)

Us recordo que, a hores d'ara, encara no hem rebut el material que havia d'arribar fa tres mesos. Esperem que resolgueu aquesta situació al més aviat possible o ens veurem obligats a rescindir-vos el contracte. (R)

Us recordo que, a hores d'ara, encara no hem rebut el material que havia d'arribar fa tres mesos. Esperem rebre'l al més aviat possible o ens veurem obligats a rescindir-vos el contracte. (R)

Frase 2

Us comunico que la finalitat i l'import de la subvenció no s'han realitzat d'acord amb les bases que figuren en el Decret d'Alcaldia d'aquesta corporació. (NR)

Us comunico que la finalitat i l'import de la subvenció no s'han especificat/explicitat/argumentat d'acord amb les bases que figuren en el Decret d'Alcaldia d'aquesta corporació. (R)

Frase 3

Us informo que ja fa uns mesos que tenim problemes amb mosquetes, sobretot a les plantes 6a i 7a. Després d'algunes actuacions, el problema no està eradicat. Dilluns passat vaig enviar un correu electrònic a la senyora Ester Maimó per comentar-li aquest tema, però encara no en tinc cap resposta. (NR)

Us informo que ja fa uns mesos que tenim mosquetes, sobretot a les plantes 6a i 7a. Després d'algunes actuacions, encara no s'han pogut eradicar. Dilluns passat vaig enviar un correu electrònic a la senyora Ester Maimó per comentar-li-ho, però encara no en tinc cap resposta. (R)

Frase 4

La unitat policial amb indicatiu Víctor-2, formada pels agents 098 i 105, estava realitzant el servei de seguretat ciutadana per l'avinguda del Maresme d'aquesta localitat i va observar com el vehicle, matrícula 8967 FGF, realitzava una conducció perillosa fent ziga-zaga. (NR)

La unitat policial amb indicatiu Víctor-2, formada pels agents 098 i 105, estava fent el servei de seguretat ciutadana per l'avinguda del Maresme d'aquesta localitat i va observar com el vehicle, matrícula 8967 FGF, conduïa perillosament fent ziga-zaga. (R)

Rebutjar les falques lingüístiques

Cal vigilar l'abús de falques lingüístiques, és a dir, d'expressions que s'afegeixen innecessàriament en una frase, ja que les falques recarreguen la sintaxi i es converteixen en tics repetitius. A més, les que hi ha entre claudàtors acostumen a utilitzar-se de manera *incorrecta*.

<i>[a nivell de]</i>	<i>d'alguna manera</i>
<i>l'acte de</i>	<i>en qualsevol cas</i>
<i>el fet que</i>	<i>personalment</i>
<i>[en base a]</i>	<i>vull dir que</i>
<i>[en funció de]</i>	<i>evidentment</i>
<i>a través de</i>	<i>és evident</i>

A continuació es presenten uns quants exemples de l'ús *indegut* d'aquestes falques lingüístiques:

A nivell del sector serveis, la recaptació ha estat superior a la dels mateixos mesos de l'any 2009. (INC)

Al sector serveis, la recaptació ha estat superior a la dels mateixos mesos de l'any 2009. (R)

Ordre a través de la qual s'estableixen els criteris per atorgar subvencions a les escoles bressol. (NR)

Ordre que estableix els criteris per atorgar subvencions a les escoles bressol. (R)

Considero, personalment, que s'ha de modificar d'alguna manera el sistema de retribucions dels col·laboradors externs de l'Administració. (NR)

Considero que s'ha de modificar el sistema de retribucions dels col·laboradors externs de l'Administració. (R)

2.3.2. La claredat

- Per crear textos més clars cal:
- Utilitzar paraules entenedores.
 - Tendir a la naturalitat.

Utilitzar paraules entenedores

És important recordar que cal utilitzar les paraules i construccions que puguin resultar més clares i entenedores al destinatari del missatge, a fi que la comunicació sigui eficaç. És per això que, com a recomanació general, s'aconsella defugir de l'ús d'arcaïsmes i cultismes.

Nogensmenys, contra aquesta resolució podeu interposar recurs. (NR)

Tot i això, contra aquesta resolució podeu interposar recurs. (R)

Les persones interessades han de presentar llurs propostes abans del dia 15 d'aquest mes. (NR)

Les persones interessades han de presentar les seves propostes abans del dia 15 d'aquest mes. (R)

A la reunió cal que hi assisteixi, àdhuc, el president de l'Associació Cultural. (NR)

A la reunió cal que hi assisteixi, fins i tot, el president de l'Associació Cultural. (R)

La claredat, però, no ha d'anar mai en detriment de la terminologia específica quan aquesta sigui necessària. Per exemple:

La zona de bosc del terme municipal de «X» és superior a la de sòl urbanitzable. (NR)

La zona de forest del terme municipal de «X» és superior a la de sòl urbanitzable. (R)

Tendir a la naturalitat

Convé dir les coses de la manera més natural possible, ja que també serà la que resultarà més clara.

En relació amb la vostra sol·licitud, s'ha observat l'absència de la documentació següent: (NR)

En relació amb la vostra sol·licitud, us comunico que us falta presentar la documentació següent: (R)

2.3.3. La concisió

Per redactar textos més concisos cal:

- Concentrar-se en l'essencial.
- Destacar les paraules clau.
- Suprimir les construccions amb preposicions.
- Evitar expressions prefixades.
- No abusar dels verbs predicatius.

Concentrar-se en l'essencial

A l'hora de redactar, convé concentrar-se en la informació essencial i prescindir de la que no ho és. No sempre els incisos que pretenen aclarir són eficaços.

Que dilluns sigui festa, o no, depèn, sobretot, de l'Ajuntament i, per tant, no és una decisió que, pel seu compte, puguin prendre les empreses. (NR)

L'Ajuntament és qui ha de decidir si dilluns és festa i no les empreses.(R)

Us justifico la recepció del vostre escrit, de data d'entrada en aquest Departament de Recursos Humans el 3 de juny d'enguany (RE núm. 353), relatiu a la petició de l'assignació del senyor Pere Fabregat Niu al grup horari 532, de conserge de biblioteques, i he de comunicar-vos que, de conformitat amb la vostra petició, i amb efecte des del dia 23 de juliol d'enguany, el treballador esmentat quedarà assignat al grup horari 532 que demaneu. (NR)

En relació amb la vostra petició presentada en aquest Departament de Recursos Humans (RE núm. 353, de 3 de juny d'enguany), relativa a l'assignació del senyor Pere Fabregat Niu al grup horari 532, de conserge de biblioteques, us comunico que el treballador esmentat quedarà assignat al grup horari 532, amb efecte des del dia 23 de juliol d'enguany. (R)

Destacar les paraules clau

És important que les paraules clau, les que porten tota la càrrega del significat, apareguin com a subjectes i verbs principals de les seves respectives oracions, i no se subordinin a altres oracions.

Hi va haver una modificació en la baremació dels mèrits per cobrir les places vacants, d'acord amb la nova Llei de funció pública. (NR)

El barem dels mèrits per cobrir les places vacants es va modificar, d'acord amb la nova Llei de funció pública. (R)

A més, sovint el recurs a la subordinació és del tot innecessari.

Per mitjà d'aquest informe favorable, acredito que és procedent l'atorgament de la llicència de primera ocupació al senyor...(NR)

Informo favorablement sobre l'atorgament de la llicència de primera ocupació al senyor... (R)

Suprimir les construccions amb preposicions

Convé suprimir els grups de paraules encapçalats per una preposició, ja que l'abús de complements de nom enfosqueix i allarga innecessàriament la frase.

L'aplicació de les noves tècniques de disseny en els documents administratius fa més fàcil la comprensió del contingut dels textos d'aquests escrits. (NR)

El nou disseny dels documents administratius en facilita la comprensió. (R)

Un cas molt estès d'aquesta mena de construcció és el que es genera amb *preposició + el mateix / la mateixa / els mateixos / les mateixes* usat com a pronom. En català *mateix / mateixa...* ha de ser sempre un adjectiu.

El Ple atorga competències a l'alcalde per establir convenis amb d'altres Ajuntaments de la comarca i subscriure els mateixos. (INC)

El Ple atorga competències a l'alcalde per establir convenis amb d'altres Ajuntaments de la comarca i subscriure'ls. (R)

L'arquitecte va exposar el funcionament dels nous accessos al municipi i la necessitat de dur a terme l'obra per millorar els problemes de trànsit del mateix. (INC)

L'arquitecte va exposar el funcionament dels nous accessos al municipi i la necessitat de dur a terme l'obra per millorar-ne els problemes de trànsit. (R)

Evitar expressions prefixades

Moltes vegades s'usen algunes construccions prefixades per la tradició que només serveixen per allunyar-se de la manera més corrent de dir les coses.

Us notifico, per al vostre coneixement i als efectes que considereu oportuns, que en data 6 de març de 2009 l'alcalde ha dictat una resolució que denega... (NR)

Us notifico que en data 6 de març de 2009 l'alcalde ha dictat una resolució que denega... (R)

L'objectiu del present escrit és citar-vos a una entrevista el proper dia 4 de març d'enguany, a les 12 hores, al Centre Municipal de Serveis Socials amb la finalitat d'informar-vos dels acords establerts amb el Patronat d'Assistència Social. (NR)

Us cito perquè us presenteu a una entrevista el 4 de març d'enguany, a les 12 hores, al Centre Municipal de Serveis Socials per informar-vos dels acords establerts amb el Patronat d'Assistència Social. (R)

No abusar dels verbs predicatius

Les construccions amb verbs predicatius, *ser* i *estar*, enfarfeguen i allarguen innecessàriament la frase. Els verbs de predicació completa són més enèrgics i clars. Altres verbs febles, sovint substituïbles, són *fer*, *trobar*, *semblar*, *arribar a* i *haver-hi*.

Les darreres dades disponibles són les corresponents al quart trimestre de l'any. (NR)

Les darreres dades disponibles corresponen al quart trimestre de l'any. (R)

A Catalunya l'impost de béns mobles ha tingut un augment d'un 1,5 %. (NR)

A Catalunya l'impost de béns mobles ha augmentat un 1,5 %. (R)

Resum del tema

Fins aquí hem vist que:

Planificar és reflexionar sobre quines són les circumstàncies que ens porten a comunicar-nos per escrit; és a dir, es tracta de recollir la informació necessària, saber quin ha de ser l'objectiu del text, a qui s'adreça, com es vol transmetre el missatge i què es vol aconseguir amb el text. Així mateix, també cal ordenar les idees a fi d'organitzar la informació que ha d'aparèixer en el text. I que si es vol aconseguir un alt nivell d'eficàcia comunicativa, cal aplicar els criteris estilístics que permetin obtenir la màxima precisió, claredat i concisió en allò que volem expressar.

Referències a l'annex

Annex 2: En aquest annex (pàg. 69) es presenta una sèrie de consells que cal seguir a l'hora de planificar la redacció d'un text escrit.

3. LA REDACCIÓ

IDEES CLAU

- L'organització ordenada i coherent de les idees s'ha de reflectir en el text a través de la seva distribució en apartats, paràgrafs i frases.
- És important controlar en tot moment les estructures gramaticals que s'utilitzen per redactar a fi de treure'n el màxim profit.

Redactar és transformar els plans i les idees en llenguatge escrit, és a dir, en un text coherent, estructurat d'una manera determinada i amb uns trets estilístics concrets.

Així doncs, hi ha d'haver concordança entre la distribució del contingut i la distribució gràfica.

<i>Text</i>	<i>(missatge complet)</i>
<i>Apartats</i>	<i>(conceptes)</i>
<i>Paràgrafs</i>	<i>(temes)</i>
<i>Frases</i>	<i>(idees)</i>

Convé recordar que com més llarg i complex és un escrit, més detallada n'ha de ser l'estructura, a fi que el lector no s'hi perdi.

3.1. L'APARTAT

Els apartats només apareixen en textos llargs (informes, memòries, articles, etc.) i recullen sota un mateix epígraf conceptes relacionats que s'han presentat en diversos paràgrafs.

3.2. EL PARÀGRAF

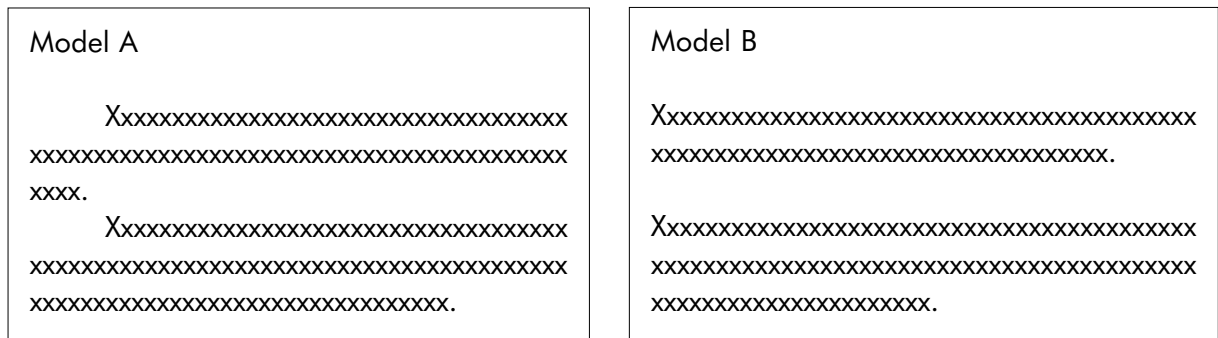
El paràgraf és una unitat superior a la frase i immediatament inferior al text, que té identitat temàtica i gràfica (se separen per punts i a part); és a dir, que tracta d'un tema autònom i que es distingeix visualment de la resta del text.

3.2.1. El paràgraf com a unitat visual

El paràgraf es pot considerar una unitat visual, en la mesura que la distribució que es faci dels paràgrafs determina la imatge del text i el seu grau de llegibilitat.

La mida adequada d'un paràgraf està en relació amb el contingut. Ara bé, cal tenir present que com més llarg sigui el paràgraf, més difícil serà d'entendre.

Tot i que tradicionalment es deixava un espai en blanc en la primera línia de cada paràgraf, un sagnat, actualment hi ha la tendència a no deixar-n'hi cap i a separar un paràgraf d'un altre amb doble espai. (Vegeu el quadre 4.)



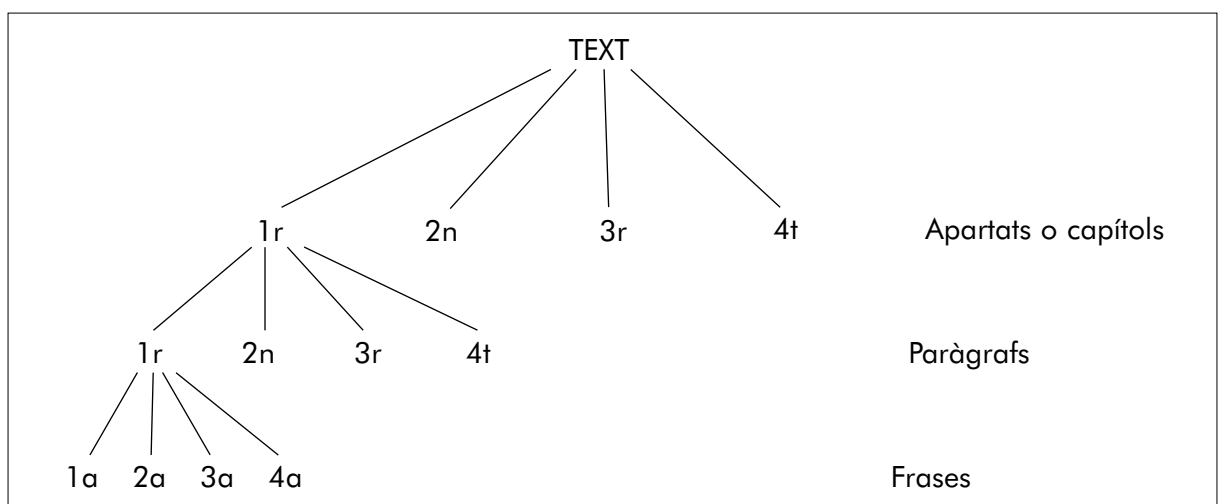
Quadre 5. Models de paràgrafs

3.2.2. El paràgraf com a unitat significativa

Els paràgrafs es consideren unitats significatives en la mesura que organitzen la informació del text. Cal assegurar-se que cada paràgraf avança un dels punts del raonament que s'està exposant. Aquesta operació ajuda a evitar circumloquis o a tornar a explicar aspectes de què ja s'havia tractat.

Un paràgraf ha de tenir coherència temàtica, és a dir, ha de desenvolupar una sola idea o informació del tema general del text. Per exemple, en una carta en què s'anuncien fets diversos, cal que es tractin cada un d'ells en paràgrafs diferents.

L'esquema següent permet veure l'estructura global del text i dels paràgrafs:



Quadre 6. Esquema global d'un text

3.2.3. L'estructura del paràgraf

La informació en els paràgrafs es pot estructurar de diverses maneres, però generalment segueix una organització fixa, que respon als elements següents:

- *Frase inicial o temàtica*: Que introdueix la idea o el tema.
- *Frases de desenvolupament*: Que s'organitzen a l'entorn de la frase temàtica i arrodoneixen el tema.
- *Frase final o de cloenda*: Que tanca el paràgraf amb algun comentari global o de recapitulació.
- *Connectors o marcadors textuais*: Elements gramaticals que permeten determinar algun tipus d'ordre o de relació entre les diverses frases.

El Parlament ha aprovat dues lleis que, per primera vegada, garanteixen la recollida selectiva de tot tipus de residus a Catalunya. A partir d'ara, i sigui quin sigui el nombre d'habitants, tots els ajuntaments que encara no recullin selectivament la matèria orgànica han de presentar abans d'un any a l'Agència Catalana de Residus de Catalunya la planificació d'aquesta recollida. En primer lloc, la normativa estableix com es compensarà els ajuntaments, consells comarcals i ens locals de gestió que tinguin al seu territori plantes de residus especials de servei públic, i plantes de tractament de gestió del rebuig. En segon lloc, també regula l'obligació de la Generalitat de finançar les instal·lacions de gestió de residus municipals, de les quals els ens locals assumeixen les despeses d'explotació, així com el funcionament dels cànon tributaris que retornaran als municipis perquè no hi hagi increments de les taxes d'escombraries. D'aquesta manera, Catalunya s'adequa a les directrius europees i posa èmfasi en la prevenció, la reutilització i la recuperació tant material com energètica prèvia al tractament final dels residus.

Anàlisi de l'estructura del paràgraf

Frase inicial-temàtica

El parlament ha aprovat dues lleis que, per primera vegada, garanteixen la recollida selectiva de tot tipus de residus a Catalunya.

Frase de desenvolupament

1. A partir d'ara, i sigui quin sigui el nombre d'habitants, tots els ajuntaments que encara no recullin selectivament la matèria orgànica han de presentar abans d'un any a l'Agència Catalana de Residus de Catalunya la planificació d'aquesta recollida.
2. En primer lloc, la normativa estableix com es compensarà els ajuntaments, consells comarcals i ens locals de gestió que tinguin al seu territori plantes de residus especials de servei públic, i plantes de tractament de gestió del rebuig.
3. En segon lloc, també regula l'obligació de la Generalitat de finançar les instal·lacions de gestió de residus municipals, de les quals els ens locals assumeixen les despeses d'explotació, així com el funcionament dels cànon tributaris que retornaran als municipis perquè no hi hagi increments de les taxes d'escombraries.

Frase de recapitulació-tancament

D'aquesta manera, Catalunya s'adequa a les directrius europees i posa èmfasi en la prevenció, la reutilització i la recuperació tant material com energètica prèvia al tractament final dels residus.

3.2.4. L'extensió del paràgraf

L'extensió del paràgraf pot variar notablement, segons el contingut. Una mida idònia és de 3 a 6 línies, amb un nombre de frases o punts i seguits que pot abastar entre 2 i 5 frases.

Quan els paràgrafs són massa llargs resulten espessos i carreguen la imatge del full blanc, però els paràgrafs massa curts (una frase o dues) desdibuixen l'estructura del text.

3.2.5. Els tipus de paràgrafs

Hi ha diversos tipus de paràgrafs segons la funció que facin en el text. Així doncs, es poden classificar en tres grans grups:

- *Paràgrafs introductoris*: Que preparen el lector i l'introdueixen en el que serà l'escrit.
- *Paràgrafs expositius*: Que conformen el nucli del text, i que exposen, expliquen, o desenvolupen les idees que es volen transmetre. Sovint, a més, ja s'han apuntat en el paràgraf introductori.
- *Paràgrafs conclusius*: Que fan una recapitulació del text o un resum.

3.3. LA FRASE

La frase, expressió amb sentit complet, és una peça clau en l'articulació dels textos.

En aquest apartat, per una banda, es fan recomanacions per obtenir frases més clares i, per l'altra, es reflexiona sobre alguns problemes relatius a les frases que convé evitar.

3.3.1. Recomanacions respecte de les frases

Cal intentar redactar:

- Frases amb estructures simples.
- Frases actives.

Frases amb estructures simples

Sempre que sigui possible, cal redactar les diferents idees que integren un paràgraf en estructures simples —oracions simples o compostes en què quedi clara la relació de subordinació, juxtaposició o coordinació—, ja que així es facilita la comprensió d'aquestes idees.

És millor col·locar les frases subordinades al final, ordenades de més curtes a més llargues. Si la subordinació apareix a l'inici, el lector llegeix les circumstàncies i les dades complementàries abans que la idea nuclear.

Com que gairebé tres quartes parts del nou llocs de treball es creen en el col·lectiu dels homes, l'increment de l'ocupació ha beneficiat més aquest col·lectiu. (NR)

L'increment de l'ocupació ha beneficiat més el col·lectiu dels homes, ja que gairebé tres quartes parts dels nous llocs de treball es creen en aquest col·lectiu. (R)

Els *incisos*, tot i que és cert que enriqueixen la idea bàsica de la frase amb informació complementària, també l'allarguen fins a l'exageració. Si no s'utilitzen amb mesura, fan perdre el fil discursiu.

Els incisos s'han de col·locar en els llocs que molestin menys i que no separin les paraules que estiguin relacionades, com per exemple el subjecte i el verb, o el verb i el complement directe (S + V / V + CD).

El balanç de l'economia catalana al llarg d'aquest any és força positiu. (NR)

Al llarg d'aquest any el balanç de l'economia catalana és força positiu. (R)

Us informo que no podreu disposar immediatament del nou equipament perquè, des del moment en què les estitats implicades signen el pressupost fins a la data d'instal·lació del mobiliari, hi ha un termini de 9 setmanes. (NR)

Us informo que no podreu disposar del nou equipament fins d'aquí a 9 setmanes, ja que aquest és el termini establert des del moment en què les entitats implicades signen el pressupost fins a la data d'instal·lació del mobiliari. (R)

També és convenient que les paraules amb pes significatiu es converteixin en subjectes i verbs principals de les frases, a fi d'evitar que apareguin com a elements subordinats. Així la frase guanya força i transparència.

Hi ha hagut una millora en la taxa d'ocupació des que s'han aplicat els nous contractes. (NR)

La taxa d'ocupació ha millorat des que s'han aplicat els nous contractes. (R)

Frases actives

Si es volen textos més clars, concisos i precisos, es recomana buscar l'ordre natural de la frase, és a dir, el que presenten les frases actives.

(CCT/CCL) + S + V + CD + CI + C Circumstancials

Avui l'alcalde ha dictat una resolució referent a l'adquisició de cinc vehicles per a la Policia Local.

Si els protagonistes reals del que s'explica (*agent* i *pacient*) coincideixen amb el subjecte i l'objecte gramaticals, respectivament, la frase guanya en transparència.

S(agent) + V + CD(pacient) + altres complements

El Servei d'Urbanisme va presentar les noves tecnologies a l'Ajuntament.

A vegades, però, el que el redactor vol destacar no és el subjecte, sinó el complement directe. Per aconseguir-ho, cal desmuntar l'ordre de la frase activa i fer una dislocació.

La *dislocació* permet desordenar l'ordre natural de l'oració i substituir les parts desplaçades per pronoms febles. L'efecte que s'obté és semblant al de la passiva perifràstica —de la qual es parlarà a continuació—, però amb una construcció activa.

Les noves tecnologies, les va presentar el Servei d'Urbanisme a l'Ajuntament.

3.3.2. Problemes respecte de les frases

Cal evitar l'abús de:

- Frases passives.
- Frases massa llargues.
- Construccions nominals.
- Construccions de gerundi.

Frases passives

En català, com en la majoria de les llengües romàniques, hi ha dues classes de construccions passives, la passiva perifràstica i la passiva pronominal.

- La *passiva perifràstica* es construeix amb el verb *ser* o *ésser* en forma personal i el participi d'un verb transitiu que concorda amb el subjecte gramatical.

S(pacient) + ser/ésser + participi + per C agent

Alguns negocis són oberts sense llicència municipal pels propietaris.

Les noves tecnologies van ser exposades a l'Ajuntament pel Servei d'Urbanisme.

- La *passiva pronominal* es construeix amb un verb transitiu en tercera persona i el pronom *es*.

es + V(transitiu) 3a persona

Alguns negocis s'obren sense llicència municipal.

Es van exposar les noves tecnologies a l'Ajuntament.

Cal tenir present, però, que la passiva pronominal, a diferència de la perifràstica, no pot tenir l'agent expressat.

Per part del Departament d'Hisenda es faran les inspeccions necessàries. (INC)

Així, doncs, davant d'una frase passiva pronominal amb l'agent expressat, el millor que es pot fer és convertir-la en activa o, si més no, prescindir de l'agent o bé fer servir construccions alternatives.

El Departament d'Hisenda farà les inspeccions necessàries. (R)

Es faran les inspeccions necessàries als contribuents. (R)

Cal fixar-se que l'últim exemple, tot i ser correcte, ha patit una pèrdua d'informació important.

Frases massa llargues

Cal tenir en compte que les frases llargues costen més de llegir que les curtes. Si es vol que els textos siguin fluids convé que les frases no superin les 30 paraules aproximadament.

A més, cal recordar que cada frase ha de correspondre a una idea o pensament i que s'ha de marcar amb un punt i seguit o bé amb un punt i coma.

L'ONG Groc i Verd va fer abans-d'ahir un acte de protesta en terrenys de la companyia «X», a la població de «X», per denunciar l'abocament incontrolat de residus tòxics, per la qual cosa, segons es va saber ahir, set membres de l'organització ecologista van poder entrar en un terreny propietat de l'empresa i van agafar mostres de vessaments, en les primeres anàlisis de les quals ja es va detectar la presència de substàncies tòxiques i cancerígenes, raó per la qual l'ONG esmentada pensa presentar una denúncia a la fiscalia. (NR)

L'ONG Groc i Verd va fer abans-d'ahir un acte de protesta en terrenys de la companyia «X», a la població de «X», per denunciar l'abocament incontrolat de residus tòxics. Segons es va saber ahir, set membres de l'organització ecologista van poder entrar en un terreny propietat de l'empresa i van agafar mostres de vessaments. Com que en les primeres anàlisis ja es va detectar la presència de substàncies tòxiques i cancerígenes, l'ONG esmentada pensa presentar una denúncia a la fiscalia. (R)

El curs passat, 69.029 docents van fer formació continuada de matèries com ara: innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, escola inclusiva, gestió de centres i serveis educatius, i millora personal i desenvolupament professional, amb l'objectiu d'actualitzar els seus coneixements i apostar per la renovació pedagògica per millorar la pràctica professional. (NR)

El curs passat, 69.029 docents van fer formació continuada de matèries com ara: innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, escola inclusiva, gestió de centres i serveis educatius, i millora personal i desenvolupament professional. L'objectiu d'aquest tipus de formació és actualitzar els coneixements dels mestres i apostar per la renovació pedagògica per millorar la pràctica professional. (R)

Han començat les obres de construcció d'una residència per a persones amb discapacitat, la qual s'emplaçarà al carrer Xifré, al barri de la Clota, que es dirà L'Esclat de la Clota, i es preveu que estigui acabada la primavera de l'any vinent, la qual comptarà amb vuit plantes, trenta habitacions i tres sales de menjador que seran a les sis plantes superiors, i també hi haurà una sala de fisioteràpia, una cuina i un centre d'atenció especialitzada. (NR)

Han començat les obres de construcció d'una residència per a persones amb discapacitat, la qual s'emplaçarà al carrer Xifré, al barri de la Clota. Es preveu que la futura residència, que es dirà Esclat de la Clota, estigui acabada la primavera de l'any vinent. L'edifici comptarà amb vuit plantes, trenta habitacions i tres sales de menjador que seran a les sis plantes superiors. Les instal·lacions també inclouen una sala de fisioteràpia, una cuina i un centre d'atenció especialitzada. (R)

Construccions nominals

Les construccions nominals són aquelles que tendeixen a utilitzar llargues estructures integrades per substantius, en lloc de fer servir un verb simple, un adverb o un adjectiu. Aquest tipus de construcció té l'origen en una malentesa voluntat de precisió, ja que a vegades es pensa, erròniament, que la verbalització fa que els conceptes perdin força.

Us informo de la denegació de la sol·licitud de reducció de la taxa d'escombraries relativa a la senyora Matilde Baños Olear, perquè la unitat familiar de convivència té uns ingressos anuals superiors al que preveu l'Ordenança municipal. (NR)

Us informo que s'ha denegat la reducció de la taxa d'escombraries a la senyora Matilde Baños Olear, perquè la unitat familiar de convivència té uns ingressos anuals superiors al que preveu l'Ordenança municipal. (R)

La senyora Victòria Pascual Rivera sol·licita la modificació del projecte de llicència d'obres per a la construcció d'un habitatge unifamiliar aïllat, situat a l'avinguda de la Font, 33, expedient 989/09, mitjançant la presentació d'un escrit i documentació annexa. (NR)

La senyora Victòria Pascual Rivera presenta un escrit en què sol·licita modificar el projecte de llicència d'obres per construir un habitatge unifamiliar aïllat, situat a l'avinguda de la Font, 33, expedient 989/09, i hi adjunta documentació. (NR)

Us trameto, adjunt, un exemplar del contracte relatiu a les obres complementàries per a la reparació i adequació de la piscina del complex poliesportiu Les Bones Aigües. (NR)

Us trameto, adjunt, un exemplar del contracte relatiu a les obres complementàries per reparar i adequar la piscina del complex poliesportiu Les Bones Aigües. (R)

L'abús de construccions nominals és molt habitual i, tot i no ser incorrectes, fan els escrits poc àgils.

El cas més extrem de construcció nominal apareix amb l'ús de perífrasis compostes d'un verb gairebé sense contingut semàntic —procedir a, realitzar, fer, efectuar, etc.— i un nom que aporta el significat.

El regidor d'Esports ha procedit a efectuar la convocatòria per contractar professorat en matèria esportiva. (NR)

El regidor d'Esports ha elaborat la convocatòria per contractar professorat en matèria esportiva. (R)

Us envio les comunicacions de suport rebudes en aquest Ajuntament per realitzar l'atorgament del premi Apel·les Mestres, amb la finalitat que procediu a la tramitació dels expedients administratius corresponents i que pugueu efectuar la concessió del premi esmentat. (NR)

Us envio les comunicacions de suport rebudes en aquest Ajuntament per atorgar el premi Apel·les Mestres, perquè tramiteu els expedients administratius corresponents i pugueu concedir el premi esmentat. (R)

Construccions de gerundi

Les frases subordinades de gerundi encarcaren la redacció i dificulten la comprensió de la frase.

Cal recordar que, perquè aquestes oracions siguin correctes, l'acció que indica el verb en gerundi ha de ser simultània o anterior a la del verb principal, però mai posterior.

Recordant la figura de l'il·lustre escriptor, el president va inaugurar l'acte.

Però són sempre incorrectes les oracions subordinades introduïdes amb un gerundi copulatiu de posterioritat o conseqüència i amb un gerundi especificatiu.

— *El gerundi copulatiu de posterioritat:* És una construcció incorrecta quan s'utilitza per enllaçar dues oracions sense que hi hagi una relació de subordinació.

Es va incendiar l'edifici calculant-se les pèrdues en 80 milions de pessetes. (INC)

Es va incendiar l'edifici i les pèrdues es calculen en 80 milions de pessetes. (R)

Els testimonis van declarar que van veure el vehicle, matrícula 3245 BNC, que circulava a tota velocitat pel passeig marítim de la població envaint tot seguit el carril contrari i no respectant la prioritat del pas de vianants. (INC)

Els testimonis van declarar que van veure el vehicle, matrícula 3245 BNC, que circulava a tota velocitat pel passeig marítim de la població i que, tot seguit, va envair el carril contrari sense respectar la prioritat del pas de vianants. (R)

— *El gerundi de conseqüència:* Si el que es vol és esmentar un fet que és conseqüència d'un altre o que es produeix després d'un altre, tampoc es pot utilitzar l'anomenat gerundi de conseqüència.

La Junta de Govern Local ha discutit amb profunditat aquest tema, comunicant el secretari els acords de la Comissió al Ple. (INC)

La Junta de Govern Local ha discutit amb profunditat aquest tema i el secretari ha comunicat els acords de la Comissió al Ple. (R)

Els professionals de la Unitat Central d'Informàtica Forense han aportat molts coneixements i experiències en aquestes XII Jornades d'Orientació Acadèmica, oferint un alt nivell de contingut. (INC)

Els professionals de la Unitat Central d'Informàtica Forense han aportat molts coneixements i experiències en aquestes XII Jornades d'Orientació Acadèmica i han ofert un alt nivell de contingut. (R)

El conductor del camió va manifestar que feia aquests abocaments de terres força sovint, desconeixent si existia el permís corresponent. (INC)

El conductor del camió va manifestar que feia aquests abocaments de terres força sovint i que desconeixia si existia el permís corresponent. (R)

— *El gerundi especificatiu*: És el que s'utilitza incorrectament per introduir una frase especificativa o determinativa.

S'ha publicat una Ordre establint l'atorgament de subvencions a les zones afectades per la pesta porcina. (INC)

S'ha publicat una Ordre que estableix l'atorgament de subvencions a les zones afectades per la pesta porcina. (R)

En relació amb el vostre escrit presentat el 3 de maig d'enguany (RE núm. 67/09) denunciant molèsties derivades d'olors al local situat al carrer dels Monjos, 45, d'aquesta població, us comunico que els Serveis Tècnics Municipals han fet la inspecció corresponent. (INC)

En relació amb el vostre escrit presentat el 3 de maig d'enguany (RE núm. 67/09), en el qual/en què denuncieu molèsties derivades d'olors al local situat al carrer dels Monjos, 45, d'aquesta població, us comunico que els Serveis Tècnics Municipals han fet la inspecció corresponent. (R)

3.4. ELS CONNECTORS

Els connectors o *marcadors textuais* (elements gramaticals com conjuncions, preposicions, adverbis, locucions de diversa mena, etc.) són enllaços que ajuden a organitzar la informació del text.

Si s'utilitzen correctament, guien el lector cap a la lògica del discurs i deixen entreveure amb molta més facilitat l'estructura que el redactor ha imposat. De tal manera que un text amb connectors és més fàcil d'entendre que un sense connectors.

3.5. LA PUNTUACIÓ

La puntuació d'un escrit delimita la sintaxi lingüística, modula la prosa i la respiració, i també permet posar de relleu idees i eliminar ambigüitats. En definitiva, és una eina bàsica en l'estructuració del text.

3.5.1. La jerarquia dels signes de puntuació

No tots els signes de puntuació tenen la mateixa força ni funció en el conjunt del discurs. Hi ha una relació estreta entre els signes; una unitat d'anàlisi lingüística i un valor comunicatiu.

punt final	text	missatge
punt i a part	paràgraf	tema
punt i seguit	oració	idea, pensament
punt i coma, coma, admiració, interrogació, parèntesi	frase, sintagma	apunt, comentari, incís, aposició

Quadre 7. Sobre els signes de puntuació

Resum del tema

Fins aquí hem vist que:

Per redactar textos més clars cal conèixer els diversos elements en què s'estructuren els paràgrafs i les frases. Així també, s'ha incidit en aquelles construccions poc recomanables, quan se n'abusa, com les passives i les construccions de gerundi, a més d'indicar-ne algunes incorreccions gramaticals. Finalment, s'ha repassat la importància que tenen els connectors i la puntuació per facilitar l'estructuració del text.

Referències a l'annex

Annex 3: En aquest annex (pàg. 71) es recull consells que cal seguir per tal de redactar paràgrafs coherents.

Annex 4: En aquest annex (pàg. 73) es recull consells per facilitar la redacció de frases clares i expressives.

Annex 5: En aquest annex (pàg. 75) es presenta una llista dels connectors més corrents. Aquesta llista s'ha dividit entre aquells que contribueixen a la gestió dels paràgrafs en el text i aquells que serveixen per organitzar les frases dins el paràgraf.

Annex 6: En aquest annex (pàg. 77) es presenta els diversos signes de puntuació que habitualment s'utilitzen en textos administratius i diversos comentaris sobre la seva utilitat i funció.

4. LA REVISIÓ

IDEES CLAU

- La revisió és una de les etapes més importants en qualsevol procés de redacció, perquè permet comprovar si el resultat obtingut s'adequa a les intencions inicials.
- Una revisió atenta de continguts i forma ha de contribuir a millorar la redacció del text.
- Cal que la revisió dels textos es faci per etapes: primer, cal concentrar-se en la coherència i, després, en la cohesió.
- És important que un cop revisat el text, s'hi faci encara una última lectura per comprovar que l'escrit serà entès sense dificultats pel destinatari.

La revisió d'un escrit s'ha d'entendre com un acte global que permeti comprovar que el resultat s'adequa a la intenció inicial, és a dir, a l'objectiu fixat i que s'ha redactat de manera clara, precisa i concisa. Aquesta última etapa del procés de redacció no ha d'ocupar un lloc menys important respecte de les fases anteriors.

Durant el procés de revisió de l'escrit, cal fixar-se en la selecció i l'organització de les idees que apareixen en el text i cal buscar la màxima llegibilitat possible, sempre pensant en la persona que el llegirà. Així, cal tenir present quin grau de coherència i cohesió ha de presentar el text. És a dir, és l'hora de repassar tant el contingut (idees i conceptes) com la forma (paràgrafs, frases, paraules, connectors, puntuació, sintaxi, convencions, etc.)

4.1. LA COHERÈNCIA

Per comprovar la coherència d'un text, cal revisar el text, buscar problemes en l'estructuració de les idees i cal *comprovar* el següent:

- Que el text presenta un sentit global, d'acord amb la intenció inicial.
- Que hi ha continuïtat entre les idees exposades, sense desequilibris ni contrasentits.
- Que cap concepte queda ambigu.
- Que les idees s'han ordenat d'acord amb l'objectiu inicial del text i tenint present què sap i què no sap el destinatari del text i les seves possibles reaccions.
- Que no hi ha informació supèrflua.

Si es detecta alguna inconcreció respecte dels aspectes assenyalats, cal fer l'esforç de replan-tejar-se el text ja sigui parcialment o en la seva totalitat.

4.2. LA COHESIÓ

Cal buscar la cohesió del text, és a dir, constatar que cada frase s'adequa a la interpretació de la resta d'oracions prèvies del discurs. Per tant, cal *comprovar* el següent:

- Que el pas d'un paràgraf a un altre respon a una evolució en el discurs.
- Que les frases no són massa llargues i que la informació es presenta de manera lògica.
- Que les paraules tenen un significat precís i clar.
- Que els connectors utilitzats serveixen com a senyals dels elements lingüístics.
- Que els signes de puntuació organitzen i equilibren el text.
- Que no hi ha incorreccions ortogràfiques, sintàctiques o lèxiques (a banda de les gramàtiques clàssiques, els correctors informàtics poden ser molt útils).
- Que les convencions s'han utilitzat de manera coherent.

4.3. L'ÚLTIMA LECTURA

Finalment, per tancar el procés de revisió és aconsellable llegir el text amb els ulls del destinatari i fer-se les *preguntes* següents:

- S'entén per què s'escriu i què es diu amb una primera lectura?
- Es veu clara l'evolució del discurs i la distribució en paràgrafs?
- Es pot desxifrar tot el contingut —paraules, sigles, etc.?
- Tota la informació és rellevant?
- S'ha fet agradable de llegir?
- És coherent el grau de formalitat que s'hi utilitza?

4.4. LES CONVENCIONS

En relació amb les convencions, s'han de repassar:

- Els marges.
- La tipografia.
- Els signes de puntuació.
- Les majúscules i minúscules.
- Les abreviacions.

4.4.1. Els marges

La fixació d'uns marges i l'alineació a l'esquerra de gairebé tota la informació que apareix en els documents ajuda a donar una unitat d'imatge, però cal tenir present que això és una convenció i que la disposició dels elements pot variar en cada organisme oficial, d'acord amb els seus criteris.

El marge esquerre acostuma a ser d'entre 3,5 i 4 cm i el dret oscil·la entre els 2,5 i 3 cm. Pel que fa al marge inferior, entre l'última línia de text i l'acabament del paper hi ha d'haver com a mínim 3 cm.

4.4.2. La tipografia

En els textos, que generalment es redacten en rodona, convé no abusar dels diversos recursos tipogràfics de què es disposa i utilitzar-los amb mesura; és a dir, fer-los servir quan realment es vol diferenciar alguna cosa concreta. A continuació es fa un breu comentari sobre els recursos tipogràfics més habituals:

Els recursos tipogràfics més habituals són:

- La cursiva
- Les cometes
- La negreta

La cursiva

S'utilitza per remarcar una paraula, una frase o un fragment dins d'un text en rodona. Per exemple, estrangerismes o llatinismes, lletres amb funcions especials, paraules que es volen destacar, publicacions diverses...

L'Àrea de Cultura d'aquest Ajuntament vol convidar-vos a la conferència *Per a una alimentació sana* que es farà el proper dia 13, a les 18 hores, dintre dels actes programats durant les XI Jornades sobre Alimentació que tindran lloc a la població del 12 al 18 de setembre d'enguany.

Les cometes

Bàsicament s'utilitzen quan es fan citacions o transcripcions d'altres textos, ja siguin sencers o fragments.

El regidor de Cultura va afirmar que «l'Ajuntament ha fet un aposta de futur perquè cada barri disposi d'una biblioteca pública».

La negreta

El seu ús respon a la decisió de qui redacta de destacar alguna cosa, més que a criteris pre-establerts. Cal no abusar-ne perquè crida molt l'atenció i sovint fa perdre la idea de conjunt.

Cal recordar que la **solidaritat** s'ha d'entendre en un sentit ampli i s'ha de tenir en compte en totes les actuacions que es duguin a terme en el municipi.

4.4.3. Els signes de puntuació

En relació amb la revisió dels signes de puntuació cal remetre's, dins d'aquest manual, a l'apartat 3.5 i a l'Annex 6.

4.4.4. Les majúscules i les minúscules

Les majúscules serveixen per destacar determinades paraules, ja sigui perquè van després d'uns determinats signes de puntuació o perquè es tracta de noms que convé distingir.

Van assistir a l'acte d'inauguració del Centre Cívic i Social: l'alcaldeessa, el regidor d'Educació, el regidor de Cultura i el president del Centre Cívic i Social.

A diferència del que s'ha fet tradicionalment, avui dia les majúscules s'utilitzen amb molta més mesura per distingir paraules dins del text.

4.4.5. Les abreviacions

L'abreviació de paraules i sintagmes, que s'utilitza amb la voluntat de simplificar, és corrent en el llenguatge administratiu, però utilitzar-la de manera arbitrària sovint perjudica la comprensió final del missatge. Per això, es recomana restringir les abreviacions dins dels textos i usar les que ja estan fixades i el destinatari pot reconèixer amb facilitat.

A continuació us donem les dades de la nova adreça de l'OAC. (NR)

A continuació us donem les dades de la nova adreça de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. (R)

Resum del tema

Fins aquí hem vist que:

La revisió és una etapa del procés de redacció que cal aprofitar per millorar tots aquells aspectes que no responguin a les nostres pretensions inicials. És bo que la revisió la fem seguint les pautes que acabem d'esmentar per no deixar-nos-en cap.

Referències a l'annex

Annex 7: En aquest annex (pàg. 81) es presenta una guia de preguntes per revisar un text redactat, distribuïdes en diversos apartats: enfocament de l'escrit, idees i informació que dóna, estructura que segueix, característiques dels paràgrafs, de les frases, de les paraules utilitzades, de la puntuació, nivell de formalitat de l'escrit, recursos retòrics emprats i presentació del text.

5. TÈCNIQUES PER ELABORAR RESUMS

IDEES CLAU

- Cal llegir atentament el text que s'hagi de resumir i comprendre'n totes les paraules.
- S'ha de seleccionar la informació essencial i prescindir d'aquella que no ho és.
- El resum ha de contenir tota la informació principal que hi ha al text original perquè el lector el pugui entendre.
- És important cohesionar la informació i presentar-la d'una manera precisa i clara.

El resum d'un text ha d'extreure el que realment és important d'aquest i té com a característica essencial la brevetat: sempre ha de ser més breu que el text original. La seva brevetat dependrà del que es demani: la meitat de l'original, una tercera part de l'original o una quarta part de l'original.

Els resums poden anar amb el text original o funcionar independentment del text original. Per la qual cosa és prioritari que reflecteixin sempre les idees essencials i l'objectiu que es transmetien en el text d'origen. Caldrà destacar-hi aquells aspectes que poden ser de més interès per al lector i suprimir-ne els que no ho són.

També cal tenir en compte que l'esforç que demana l'exercici de condensar la informació d'un text, escrit possiblement per una altra persona, ajuda moltíssim a potenciar el domini d'escriure.

Els resums es poden elaborar a partir de les etapes següents:

5.1. LECTURA

- Cal llegir el text per captar-ne el significat global i aclarir aquells temes o passatges obscurs.
- Determinar el tipus de text: explicatiu, argumentatiu, narratiu, etc.

5.2. ANÀLISI DEL TEXT

Cal distingir les etapes que segueix el text i tenir en compte els passos següents:

- Determinar les idees principals, les secundàries i els exemples que les il·lustren o expliquen.
- Delimitar els diferents passatges amb unitat significativa.

5.3. PRIMER ESQUEMA DEL RESUM

Com a resultat de l'etapa anterior, se n'elaborarà un primer resum o bé un esquema del possible resum. Es aquesta etapa, cal tenir present el següent:

- Reduir a allò que és essencial els grups significatius.
- Deixar de banda detalls anecdòtics.
- Respectar l'ordre, la jerarquia i la connexió de les idees.
- Cohesionar lògicament les frases amb els connectors i la puntuació adients.

5.4. REDACCIÓ DEL RESUM

- Escriure el resum (d'acord amb la llargada desitjada) després d'haver fet les correccions necessàries a l'esborrany: errors de significat, fórmules vagues, repeticions innecessàries, etc.
- Cal tenir present que el resum ha de contenir la temàtica essencial, d'acord amb l'objectiu del document original.
- El resum ha de ser objectiu (neutre) i s'ha d'ajustar al text original, sense opinions ni comentaris.
- No s'han d'introduir en el resum fórmules com ara: l'autor afirma..., l'autor conclou... Això no obstant, es pot mantenir la primera persona allà on el text l'utilitza.
- El resum ha de tenir l'estil personal de qui el redacta. No s'hi ha de repetir al peu de la lletra el vocabulari i l'estructura de les frases de l'autor del text (només en casos excepcionals). No és, per tant, una successió de frases copiades del text originari.
- La lectura del resum ha de permetre conèixer el document amb precisió. Si cal, ha de poder substituir el text.
- Hi ha resums que poden ser més llargs, com ja s'ha comentat, i comprendre parts més detallades del text original que puguin tenir interès per als lectors.
- Les qualitats que caracteritzen el resum són la precisió, la claredat i la concisió.

5.5. TIPUS DE RESUMS

Hi pot haver diferents tipus de resums, d'acord amb l'objectiu final de qui els llegirà o bé d'acord amb la finalitat amb la qual s'han demanat. A continuació, s'indiquen alguns tipus de resums:

- Títol com a resum.
- Resum indicatiu: molt breu.
- Resum informatiu: més complet i respecta l'estructura del text original.

Exemple de resum d'un text

«Lluïm diferències», un projecte intercultural a Sabadell

Una de les experiències de foment de les relacions entre persones d'origens diferents i presentada a Interacció '08 ha estat el projecte «Lluïm diferències, vestim il·lusions», portat a terme al barri de Torre-romeu de Sabadell. Situat a l'esquerra del riu Ripoll, aquest barri va acollir una població immigrant important durant els anys cinquanta i seixanta i moltes de les cases van ser construïdes pels mateixos residents. En els darrers anys, ha rebut una important població nova d'una variada procedència de països d'arreu del món.

El projecte ha tingut com a objectiu millorar la cohesió social en un entorn perifèric en el qual conviuen persones que hi han residit sempre amb d'altres de novvingudes. Per tant, del que es tractava era de facilitar la interculturalitat entre aquesta població a partir d'alguna acció que permetés posar valors en comú.

Així, la proposta escollida va consistir a impartir dos tallers de costura d'indumentària en els quals cada participant va fer el seu propi disseny de vestit. Un cop confeccionats, amb els vint-i-dos vestits realitzats, es va organitzar una exposició itinerant que es va poder veure en diversos espais de tota la ciutat. Paral·lelament, el projecte va incloure un cicle de conferències/taller sobre indumentàries del món i una exposició fotogràfica sobre grups ètnics i maneres de vestir, per biblioteques i centres cívics de la ciutat, i també s'hi va fer implicar els alumnes d'arts aplicades i oficis artístics de l'escola Illa, que van preparar una col·lecció de moda fusió a partir d'indumentàries d'arreu del món, amb desfilades a la ciutat. Com a complement important, el dissenyador Antonio Miró es va implicar en el projecte, va visitar els tallers de confecció i la col·lecció feta pels alumnes, i també els va impartir una lliçó magistral.

L'experiència, impulsada des de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Sabadell, però en la qual també han participat altres àrees municipals com ara les de Nova Ciutadania, Participació, Educació i Pla de Barris, i que ha comptat amb el suport de la Diputació de Barcelona, ha tingut uns resultats excel·lents, la qual cosa ha fet que ja hagi estat imitada per altres municipis.

Amb els resultats obtinguts, s'han complert els objectius marcats, que eren donar prestigi a un barri de l'extraradi a partir d'un projecte que ha pogut ser contemplat per tota la ciutat; donar també, valor a les persones del barri que hi han col·laborat amb una notable projecció a partir dels vestits conferenciats i, finalment, compartir la satisfacció dels protagonistes per haver participat en un projecte que ha tingut una gran repercussió mediàtica, ja que els mitjans de comunicació locals hi han dedicat una atenció especial.

DB, *Revista de la Diputació de Barcelona*, núm. 155, novembre-desembre 2008. Secció «Ciutadania», article «Interacció '08. Respostes locals per al diàleg intercultural».

Extensió del text: 2.718 caràcters (amb espais).

Pla esquemàtic del resum

Primer paràgraf:

1. Experiència de foment de les relacions entre persones de diferents orígens.
 - Projecte «Lluïm diferències, vestim il·lusions».
 - Portat a terme al barri de Torre-romeu de Sabadell.
 - Barri de població immigrant des de la dècada dels cinquanta fins avui (actualment acull població d'arreu del món).

Segon paràgraf:

2. L'objecte era millorar la cohesió social i facilitar la interculturalitat entre els veïns.

Tercer paràgraf:

3. El projecte s'ha traduït en diferents actes:
 - Dos tallers de costura d'indumentària.
 - El disseny d'un vestit per part de cada participant.
 - Una exposició itinerant dels vestits realitzats per diferents espais de la ciutat.
 - Un cicle de conferències/taller sobre indumentàries del món.
 - Una exposició fotogràfica sobre grups ètnics i maneres de vestir.
 - Participació d'alumnes d'arts aplicades i oficis artístics de l'escola Illa.
 - I una lliçó magistral del dissenyador Antonio Miró.

Quart paràgraf:

4. L'experiència s'ha impulsat des de Cultura amb el suport d'altres àrees municipals i de la Diputació de Barcelona.

Cinquè paràgraf:

5. S'han assolit els objectius marcats:
 - Donar prestigi al barri.
 - Proporcionar valor a les persones que hi han participat.
 - Compartir la satisfacció dels protagonistes participants.
 - Obtenir una gran repercussió mediàtica.

Text resumit (aproximadament en la meitat de l'original)

«Lluïm diferències», un projecte intercultural a Sabadell

Amb motiu d'Interacció '08 s'ha portat a terme «Lluïm diferències, vestim il·lusions» al barri de Torre-romeu de Sabadell. L'experiència ha volgut fomentar les relacions entre persones d'origen diferent en un barri de població immigrant.

Els objectius eren millorar la cohesió social i facilitar la interculturalitat entre els veïns per tal de posar valors en comú.

Amb aquesta finalitat es van impartir dos tallers de costura d'indumentària en els quals cada participant va dissenyar un vestit. Amb els vint-i-dos vestits confeccionats es va organitzar una exposició itinerant per la ciutat. Paral·lelament, es van celebrar altres actes com un cicle de conferències/taller i una exposició fotogràfica sobre grups ètnics i indumentàries, una col·lecció de moda fusió, preparada pels alumnes de l'escola Illa i, completàriament, la visita del dissenyador Antonio Miró.

L'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Sabadell ha impulsat aquesta experiència amb el suport d'altres àrees municipals i de la Diputació de Barcelona. L'èxit d'aquest esdeveniment ha fet que altres municipis imitessin la iniciativa.

Finalment, cal destacar que els resultats obtinguts han estat immillorables i que s'han assolit els objectius marcats: donar prestigi a un barri de l'extraradi, proporcionar valor a les persones que han participat en el projecte i compartir la satisfacció dels protagonistes participants. I tot plegat amb una gran repercusió mediàtica.

Extensió del text: 1.447 caràcters (amb espais).

Resum del tema

Fins aquí hem vist que:

Resumir és un procés que ens ajuda a sintetitzar les idees i, alhora, comprèn totes les etapes que componen el procés de redacció ja que cal extreure les idees principals, ordenar-les i tornar-les a escriure respectant la informació del text original.

Referències a l'annex

Annex 8: En aquest annex (pàg. 85) es presenten algunes idees sobre la utilitat d'elaborar resums.

SÍNTESI DEL MATERIAL

La redacció de textos és una tasca que preocupa molts professionals que es troben cada dia amb la feina d'elaborar documents amb peculiaritats diverses. És necessari, doncs, que aquelles persones que s'hagin d'enfrontar periòdicament a aquesta feina coneguin les eines de què poden disposar a l'hora de redactar textos. A més, així es pot anar perdent aquella por al *full en blanc*.

Conèixer els diversos apartats del procés de redacció i saber-los aplicar en els textos que calgui redactar és, sens dubte, una de les millors estratègies per arribar a construir textos amb un alt nivell d'eficàcia comunicativa. De fet, això és el que pretén qualsevol persona que es posa a escriure.

Per aquest motiu aquest mòdul s'ha dividit en quatre temes, seguint les diverses etapes que se segueixen en qualsevol procés de redacció. S'adverteix, però, que malgrat la linealitat amb què aquí es presenten no sempre es compleix en la pràctica, en la mesura que les diverses etapes interaccionen les unes amb les altres; és a dir, que moltes vegades mentre es recull informació ja es planifica o que mentre es planifica ja es redacta, o que mentre es revisa es refà l'escrit i es torna a redactar en comprovar que no acaba de funcionar.

En el primer tema s'han presentat les tècniques principals per recollir o recopilar la informació a fi de poder superar bloquejos i pànics i, així, planificar millor les idees d'acord amb l'objectiu fixat.

Sigui com sigui, en el segon tema s'ha parlat de la importància que té planificar a fi de no fer la feina en va. Així doncs, s'ha vist la importància que té l'anàlisi de la situació comunicativa per adaptar plenament cada text a les seves necessitats i a les del destinatari. També s'ha vist com ordenar les idees a fi que el missatge esdevingui precís, clar i concís, aspectes estilístics que esdevenen decisius quan es busca aconseguir un alt nivell d'eficàcia comunicativa.

En el tercer tema, la redacció, s'han repassat els aspectes que cal conèixer per estructurar els paràgrafs i les frases amb coherència. Així mateix, s'ha incidit en aquelles construccions poc recomanables que poden fer els escrits espessos i difícils de llegir i en algunes incorreccions gramaticals relacionades amb aquests elements. En darrer terme, s'ha fet esment de la importància que tenen els connectors i la puntuació a l'hora d'estructurar adequadament un text.

Pel que fa a l'etapa de revisió, el quart tema, s'ha vist la necessitat de comprovar al final que el resultat s'adequa a la intenció inicial. Cal entendre aquesta última no com una lectura amb presses d'última hora, sinó com un moment per refer tot allò que realment no s'ajusti als plantejaments fets. En mirar-se el text amb els ulls de qui l'ha de llegir, s'obté una perspectiva que permet detectar problemes de coherència i cohesió que difícilment es poden reconèixer d'una altra manera.

L'últim tema que s'ha tractat en aquest manual, les tècniques per elaborar resums, pretén ajudar les persones que sovint han de redactar i sintetitzar la informació a fer aquest exercici múltiple que comprèn totes les etapes precedents del procés de redacció.

Finalment, recordar que tots els elements presentats conformen una unitat i que, tot i que per exposar-los s'han hagut de separar, en redactar caldrà tenir-los tots presents si es vol millorar la qualitat dels escrits.

GLOSSARI

- Agent:** Responsable lògic de l'acció en una frase. (3.3.1.)
- Claredat:** Qualitat dels textos en utilitzar paraules entenedores i comprensibles. (2.3.2.)
- Coherència:** Presentar les idees de manera ordenada i relacionada. (4.1.)
- Cohesió:** Adequació entre les diverses parts d'un text. (4.2.)
- Concisió:** Qualitat dels textos en presentar les idees essencials i prescindir de les supèrflues. (2.3.3.)
- Connectors:** Elements gramaticals que contribueixen a establir relacions entre frases o paràgrafs. (3.2.3. i 3.4.)
- Dislocació:** Desplaçaments de determinats elements gramaticals de l'ordre natural de l'oració que són substituïts per pronoms febles. (3.3.1.)
- Falques lingüístiques:** Expressions que s'afegeixen innecessàriament en una oració. (2.3.1.)
- Frase inicial o temàtica:** Primera frase que introdueix la idea o el tema. (3.2.3.)
- Frase final o de cloenda:** Frase que tanca el paràgrafs amb algun comentari global o de recapitulació. (3.2.3.)
- Frases de desenvolupament:** Són les frases que s'organitzen a continuació o a l'entorn de la frase temàtica i arrodoneixen el tema. (3.2.3.)
- Gerundi copulatiu:** Construcció incorrecta que pretén enllaçar dues oracions copulatives i que, per tant, no mantenen relació de subordinació. (3.3.2.)
- Gerundi de conseqüència:** Construcció incorrecta de gerundi que introdueix una acció que és conseqüència del verb principal. (3.3.2.)
- Gerundi especificatiu:** Construcció incorrecta de gerundi que introdueix una construcció amb voluntat de determinar un concepte previ. (3.3.2.)
- Incisos:** Aclariments, sovint innecessaris, que tendeixen a dificultar la comprensió de la idea clau de la frase. (3.3.1.)
- Llegibilitat:** Grau de facilitat amb què es pot llegir, comprendre i memoritzar un text. (2.1.3.)
- Pacient:** Element lògic de l'oració sobre el qual recau l'acció del verb. (3.3.1.)
- Paràgrafs conclusius:** Paràgrafs en què es recapitula la informació del text o s'hi fa un resum. (3.2.5.)
- Paràgrafs expositius:** Paràgrafs en què s'exposen, s'expliquen i es desenvolupen les idees que es volen transmetre. (3.2.5.)
- Paràgrafs introductoris:** Paràgrafs que preparen el lector i l'introdueixen en les idees que es desenvoluparan en el text. (3.2.5.)
- Paraules clau:** Paraules que aporten el pes significatiu en l'oració. (2.3.3.)
- Paraules multiús (jòquers i crosses):** Paraules que encaixen a qualsevol lloc i que sovint empobreixen el contingut. (2.3.1.)

Passiva perifràstica: Estructura gramatical en què el pacient fa la funció de subjecte, l'acció verbal es construeix amb el verb *ser* més un participi i l'agent acostuma a aparèixer com a complement. (3.3.2.)

Passiva pronominal: Estructura gramatical que es construeix a partir del pronom *es* i el verb en tercera persona, i que esdevé incorrecta quan expressa el complement agent. (3.3.2.)

Planificar: Establir els objectius que es volen aconseguir amb el text i dur a terme una estratègia determinada per recollir, seleccionar i ordenar la informació que es vol transmetre. (2.)

Precisió: Qualitat d'expressar amb la màxima exactitud i sense ambigüitats els conceptes. (2.3.1.)

Textos argumentatius: Són textos que volen convèncer o fer creure alguna cosa amb la intenció d'influir sobre l'opinió del lector. (2.1.1.)

Textos descriptius: Són textos que expliquen, amb detall, les qualitats i característiques d'un objecte, d'un paisatge, d'una persona o bé d'un sentiment. (2.1.1.)

Textos explicatius: Són textos que desenvolupen el contingut d'un tema a fi d'informar, explicar, difondre o interpretar objectivament algunes idees. (2.1.1.)

Textos informatius: Són textos que presenten la informació objectivament. (2.1.1.)

Textos narratius: Són textos que narren històries, reals o imaginàries, en què alguns personatges participen en els esdeveniments i/o circumstàncies que es produeixen en el desenvolupament. (2.1.1.)

Textos persuasius: Són textos que volen informar i influir en el receptor del missatge perquè s'interessi o bé consumeixi un determinat producte. (2.1.1.)

Textos subjectius: Són textos que expressen opinions i presenten la informació de manera subjectiva. (2.1.1.)

BIBLIOGRAFIA COMENTADA

AMADEO, I.; SOLÉ, J. (1996): *Curs pràctic de redacció*. Barcelona. Columna.

Aquest llibre està adreçat a totes aquelles persones que han de redactar sovint tant a la feina com particularment. Els autors expliquen el procés de redacció de textos i en donen exemples il·lustratius amb els exercicis corresponents.

CASSANY, D. (1993): *La cuina de l'escriptura*. Barcelona. Empúries.

L'autor d'aquest llibre ofereix una lectura amena del que és redactar. Presenta els estris que s'han de tenir en compte quan es redacten textos com si parlés d'una recepta de cuina; d'aquí el seu títol.

CERVERA RODRÍGUEZ, A. (1999): *Guía para la redacción y el comentario de texto*. Madrid. Espasa Calpe, SA.

Aquesta guia presenta les diverses formes que hi ha d'elaborar un comentari de text. També explica les característiques dels diferents tipus de textos que s'hi presenten amb exemples. L'autor analitza els textos a fi d'ensenyar els aspectes que cal tenir en compte a l'hora de redactar-los.

HIMSTREET, W.C.; BATY, W.M. (1990): *Redacción de cartas e informes en la empresa*. Bilbao. Ed. Deusto, SA.

En aquest llibre s'expliquen els principis bàsics de la comunicació en l'àmbit de l'expressió escrita. Està adreçat al món de l'empresa. Al final, hi ha exercicis d'autoavaluació amb les solucions corresponents.

ANNEXOS I MATERIAL D'AUTOAVALUACIÓ

Dins d'aquest document trobareu:

- Els documents annexos que amplien la informació del seu manual, els quals es troben referenciats al final de cada tema del manual de consulta.
- Un qüestionari d'autoavaluació final que vol servir-li com a eina per saber quin ha estat el seu grau d'aprenentatge.
- Pautes per a la correcció de l'autoavaluació.

SUMARI

Annex 1: La utilitat de fer servir tècniques per generar idees.	67
Annex 2: Consells per planificar un text.	69
Annex 3: Consells per redactar paràgrafs coherents.	71
Annex 4: Consells per construir frases clares i expressives.	73
Annex 5: Connectors.	75
Annex 6: Signes de puntuació.	77
Annex 7: Guia de preguntes per revisar un text redactat.	81
Annex 8: La utilitat d'elaborar resums.	85
Qüestionari d'autoavaluació final	87
Pautes per a la correcció de l'autoavaluació	89

ANNEX 1

LA UTILITAT DE FER SERVIR TÈCNIQUES PER GENERAR IDEES

Utilitzar tècniques per generar idees pot ser útil per:

- Recopilar el major nombre d'idees possibles.
- Escollir la tècnica que ens vagi millor per a cada situació comunicativa.
- Superar bloquejos o pànics davant de la pantalla o el paper en blanc.

ANNEX 2

CONSELLS PER PLANIFICAR UN TEXT

- Determinar quin és l'objectiu del text que anem a redactar.
- Fixar amb claredat a qui ens adrecem.
- Saber de quina manera ho volem dir.
- Establir amb claredat el missatge que es vol comunicar.
- Ordenar les idees i la informació de manera lògica.
- Evitar tota mena d'ambigüitats en el que anem a dir.
- Buscar la manera més clara de dir-ho i tendir a la naturalitat.
- Procurar expressar-ho amb la màxima concisió possible i concentrar-nos en el que realment sigui essencial.

ANNEX 3

CONSELLS PER REDACTAR PARÀGRAFS COHERENTS

- Ordenar les idees de manera lògica.
- Repetir alguns dels substantius importants que han aparegut en frases anteriors.
- Utilitzar pronoms, els antecedents dels quals són en el mateix paràgraf.
- Fer servir connectors o paraules d'enllaç per unir els temes que estiguin relacionats.
- Utilitzar adequadament els signes de puntuació.

ANNEX 4

CONSELLS PER CONSTRUIR FRASES CLARES I EXPRESSIVES

- Les idees més rellevants és millor presentar-les en una frase simple.
- La millor manera d'escriure una frase i no equivocar-se és respectar l'ordre lògic subjecte-verb-complement.
- Quan en una frase es vol ressaltar alguna paraula, cal posar-la al principi d'aquesta.
- Quan dues idees estan relacionades entre si i tenen la mateixa importància, cal presentar-les en oracions coordinades unides per una conjunció o una expressió que les enllaci.
- Les frases positives proporcionen més informació i són més agradables per al lector que les negatives.
- Cal evitar l'ús de les dobles negacions perquè dificulten la comprensió de la frase.
- La veu activa fa guanyar vida al text perquè és més directa.
- Es pot utilitzar la veu activa per als fets agradables i reservar l'ús de la passiva (pronominal) per a les comunicacions desfavorables.
- Si cal remarcar una idea, és preferible que el subjecte de l'oració que l'expressi sigui una persona o una cosa concreta.
- El llenguatge específic i la profusió de detalls destaquen la importància d'un passatge.
- Cal evitar les expressions en què l'autor d'un text eludeix la responsabilitat d'allò que afirma.
- En les enumeracions, s'han d'expressar tots els elements de la mateixa manera.

ANNEX 5

CONNECTORS

En aquest annex es presenten els connectors o marcadors textuais d'ús més corrent, classificats d'acord amb la funció que poden fer dins d'un text:

- Si es vol estructurar un text.
- Si es volen estructurar idees.

Si es vol estructurar un text

— **Per introduir el tema:**

*L'objectiu principal de... / Aquest escrit/document tracta de...
Respecte a... / Pel que fa a... / Quant a... / Sobre (el tema de)...
En relació amb... / Un altre punt és... / El punt següent tracta de...*

— **Per marcar ordre:**

*1r / En primer lloc... / Primer / Primerament / Per començar / D'entrada...
2n / En segon lloc... / Segon / Segonament
3r / En tercer lloc... / Tercer / Tercerament
En darrer lloc / Finalment / En últim lloc... / Per acabar*

— **Per fer distincions:**

*D'una banda,... / De l'altra
Per un costat,... / Per l'altre,...
D'altra banda,... / Altrament,...
Al contrari / En canvi*

— **Per continuar sobre un mateix punt:**

*A més a més / A més / Així mateix,
Després / Tot seguit / També, / Així doncs...*

— **Per posar èmfasi en un punt:**

*És a dir / En altres paraules / Dit d'una altra manera...
S'ha de tenir en compte...
El més important / La idea central / Convé ressaltar
Val la pena recordar / Cal insistir en/a...*

— **Per posar exemples:**

*Per exemple / Un bon exemple d'això és... / Com a exemple...
En concret / Com ara*

— **Per resumir:**

En resum / Resumint el més important...

En conjunt / Globalment...

— **Per acabar:**

En conclusió / En definitiva / En conseqüència / Així doncs...

Per acabar / Finalment...

Si es volen estructurar idees

— **Per indicar causa:**

perquè (+ v. indicatiu) / ja que / vist que / com que

atès que / a causa de / gràcies a / per culpa de...

— **Per indicar conseqüència:**

en conseqüència / consegüentment / per tant / de manera que / per això

— **Per indicar condició:**

Si / en cas de / a condició de

— **Per indicar finalitat:**

perquè (+ v. subjuntiu) / a fi de / per tal que / amb l'objectiu de

amb la finalitat de...

— **Per indicar oposició (adversatives):**

en canvi / al contrari / tanmateix / ara bé

No obstant això.../ Malgrat això...

— **Per indicar objecció (concessives):**

encara que / malgrat que / tot i que / per bé que

ANNEX 6

SIGNES DE PUNTUACIÓ

En aquest annex es presenten els usos més corrents dels diversos signes de puntuació:

- La coma (,).
- El punt i coma (;).
- El punt (.)
- Els dos punts (:).
- Els punts suspensius (...).
- El guió (—).
- Els parèntesis ()
- Les cometes (« »).
- La barra inclinada (/).

La coma (,)

Es fa servir:

- Per separar més de dos elements d'una sèrie. L'últim s'acostuma a separar amb una *i*.
- En les oracions coordinades, encara que hi hagi al davant la conjunció *i*, quan:
 - No uneix dos elements equivalents.
 - La conjunció *i* s'ha utilitzat abans en una enumeració interna.
- Per marcar incisos:
 - Aposicions: Aquelles construccions nominals que s'adjunten a un altre a fi d'explicar-lo.
 - Oracions explicatives de relatiu: Construccions que aporten informació suplementària o explicativa d'un concepte esmentat anteriorment.
- Per marcar determinades locucions adverbials o conjuntives (connectors textuais o enllaços) com: *Així mateix, a més, a més a més, de fet, en efecte, en resum, és a dir, finalment, no obstant això, per tant, si més no, tot i això, tanmateix, etc.*, tant quan apareixen a l'inici de la frase com entremig.
- Després d'alguns elements desplaçats, especialment quan són llargs i complexos.
- Abans de construccions finals, causals, condicionals, adversatives, etc., llargues.
- Per marcar que falta el verb de l'oració.
- Després de fórmules de salutació i comiat.
- Per separar la localitat del dia en les datacions.
- En les adreces, entre el carrer i el número de l'edifici, i entre aquest i el pis i la porta.
- En els nombres decimals, per separar-los dels nombres enters (no s'ha de fer servir l'apòstrof).

Però no s'ha de fer servir mai:

- Per separar el subjecte del verb quan la frase manté l'ordre neutre S+V+OD.
- Per separar el verb del complement directe.
- Després de les signatures.

El punt i coma (;)

Es fa servir:

- En enumeracions en què ja apareguin comes internes. El darrer punt i coma d'una enumeració es marca amb una coma davant de les conjuncions *i*, *o*, *ni*.
- Davant de conjuncions com *però*, *tanmateix*, etc., quan en la frase hi ha altres comes.

El punt (.)

Es fa servir:

- Al final d'una oració amb sentit complet.
- En les abreviatures que no portin barra. Cal recordar que el punt de l'abreviatura equival al punt final de la frase; és a dir, que no trobarem mai dos punts seguits.
- Per separar les hores dels minuts i dels segons.
- Per separar el número d'ordre de cada apartat en les enumeracions verticals (no s'hi ha d'afegir cap guionet).
- Per separar les referències numèriques de classificacions, de l'articulat de les lleis, etc.
- En les quantitats, per marcar els milers, els milions, etc., especialment quan es tracta de diners.
- En els punts que conformen l'ordre del dia d'una convocatòria de reunió, tot i que no siguin oracions completes.
- En les fórmules de comiat d'una carta, quan aquesta conté un verb conjugat en forma personal.

Però no s'ha de fer servir mai:

- Al final de les dates, als títols, als rètols, etc.
- En els milers dels números d'una xifra, quan aquesta es pot llegir amb comoditat sense que hi hagi punt.
- En els casos del DNI, NIF i telèfon.

Els dos punts (:)

Es fan servir:

— Per introduir enumeracions verticals, amb lletres o números d'ordre:

Si són expressions curtes, s'escriuen en minúscula inicial i acaben sense cap signe de puntuació, amb coma o amb punt i coma, segons el grau de complexitat.

Si els elements enumerats són oracions completes, s'introdueixen amb majúscula i acaben en punt.

— Per introduir explicacions, exemples, citacions textuais, etc.

— En determinats documents administratius, després de verbs com *EXPOSO*, *SOL·LICITO*, *CERTIFICO*, etc.

Els punts suspensius (...)

Cal recordar que els punts suspensius poden ser substituïts per la paraula *etcètera*.

Es fan servir:

— Per indicar que una enumeració és incompleta.

— Per indicar que s'ha omès un fragment de text en una citació literal. En aquest cas, cal posar els punts suspensius entre claudàtors.

El guió (—)

Cal tenir present que el guió comparteix la seva funció amb els parèntesis i les comes.

Es fa servir:

— Per marcar incisos o aclariments.

Si després de la frase que precedeix el guió hi ha d'anar una coma, aquesta s'escriu darrere del segon guió.

Quan l'incís introduït pel guió tanca l'oració, no s'hi ha d'escriure el guió de tancament, sinó el punt.

— En una enumeració vertical (sempre que no s'enumerin amb xifres).

— En nombres negatius.

Però no s'ha de fer servir mai:

— Després d'una xifra de diners.

Els parèntesis ()

Es fan servir:

- Per indicar aclariments que no formen part del discurs del text.
- Si després de la frase que precedeix el parèntesi hi ha d'anar algun signe de puntuació, aquest s'escriu després del segon parèntesi.
- En una enumeració vertical, després de la lletra d'ordre. En aquest cas només s'utilitza el parèntesi de tancament.

Les cometes (« »)

Es fan servir:

- Per introduir:
 - Citacions literals de textos.
 - Comentaris o intervencions personals.
 - Transcripció d'acords d'un òrgan col·legiat, etc.
- Per ressaltar mots o grups de paraules utilitzats en un sentit especial o que no recull el diccionari, sempre que no es pugui utilitzar la cursiva.

La barra inclinada (/)

Es fa servir:

- Per separar el número d'ordre d'un text normatiu del seu any de promulgació.
- En algunes abreviatures (en aquests casos, no s'hi posa mai punt).
- En símbols de divisió.

ANNEX 7

GUIA DE PREGUNTES PER REVISAR UN TEXT REDACTAT

A l'hora de revisar un text redactat cal atendre els següents aspectes:

- Enfocament de l'escrit.
- Idees i informació.
- Estructura.
- Paràgrafs.
- Frases.
- Paraules.
- Puntuació.
- Nivell de formalitat.
- Recursos retòrics.
- Presentació.

Enfocament de l'escrit:

- El tipus de text és adequat a la situació?
- Aconsegueix el text el meu propòsit? Queda clar el que pretenc?
- Reaccionarà el lector tal com espero, en llegir el text?
- Queden prou clares les circumstàncies que motiven l'escrit?

Idees i informació:

- Hi ha la informació suficient? Ni massa ni poca?
- Entenc jo tot el que s'hi diu? Ho entendreà el lector? Les idees són prou clares?
- Hi ha un bon equilibri entre teoria i pràctica, tesi i arguments, gràfics i explicació, dades i comentaris, informació i opinió?

Estructura:

- És prou clara perquè ajudi el lector a entendre el missatge? Adopta el seu punt de vista?
- Les dades estan ben distribuïdes en cada apartat?
- La informació rellevant ocupa les posicions importants, al principi del text, dels apartats o dels paràgrafs?

Paràgrafs:

- Cada paràgraf tracta d'un subtema o aspecte distint?
- Tenen la mida adequada? No són massa llargs? Són paràgrafs-frase?
- Té cada paràgraf una frase, una temàtica o tesi que designi el tema?
- Estan ben marcats visualment en la pàgina?

Frases:

- N'hi ha gaires de passives o massa llargues?
- Són variades: d'extensió, ordre, modalitat, estil?
- Tenen la informació important al principi?
- He detectat algun tic de redacció?
- No hi ha gaires incisos ni subordinades llargs?

Paraules:

- Hi ha algun jòquer, falca o repetició freqüent?
- Hi ha gaires paraules abstractes, complexes o supèrflues? Faig servir el lèxic o la terminologia precisa?
- Faig servir marcadors textuais de manera apropiada?
- El lector entendrà totes les paraules que surten en el text?

Puntuació:

- He repassat tots els signes de puntuació? Estan ben posats?
- És apropiada la proporció de signes per frase?
- Hi ha gaires parèntesis innecessaris?

Nivell de formalitat:

- És adequada la imatge que dóna de mi el text?
- L'escrit s'adreça al lector de manera encertada?
- Hi ha alguna expressió o mot massa informal o vulgar?
- Se m'ha escapat alguna expressió o mot massa rebuscats o excessivament complexos?
- Hi ha alguna expressió sexista o irrespectuosa?

Recursos retòrics:

- Atrau l'interès del lector, el text?
- La prosa té un to prou enèrgic?
- Hi ha una introducció, un resum o una recapitulació? Són necessaris?
- Puc utilitzar algun recurs de comparacions, exemples, preguntes retòriques, frases fetes, jocs?

Presentació:

- Cada pàgina és variada, distinta i atractiva?
- Utilitzo les cursives, les negretes i les majúscules de manera racional?
- Són clars els esquemes, gràfics, columnes i franges?
- Els marges, els títols i els paràgrafs queden ben marcats?
- El text dona el que el títol promet?

ANNEX 8

LA UTILITAT D'ELABORAR RESUMS

Elaborar resums potencia el domini de l'escriptura, ja que demana un exercici múltiple: comprendre, seleccionar i sintetitzar la informació essencial d'un text i, finalment, redactar-lo.

Resumir pot ser útil per:

- Practicar la lectura atenta d'un text.
- Saber seleccionar la informació essencial.
- Redactar sintetitzant la informació.
- Facilitar la lectura ràpida d'un text.

Qüestionari d'autoavaluació final

Per saber en quin grau heu assimilat els conceptes treballats en el manual es recomana que feu l'activitat següent:

Tot i que la tasca de redacció és difícil d'autoavaluar, ja que no es tracta d'una ciència exacta i impossible de quantificar, a continuació presentem una situació hipotètica a partir de la qual redactar un text.

Redacteu la carta que l'alcalde envia als veïns de la vostra població per donar publicitat a una nova iniciativa cultural i per convidar-los que hi assisteixin. Es tracta de posar en marxa un cicle de tertúlies de caràcter cultural —sobre literatura, pintura, música, etc.—, anomenades *Tertúlies entre amics*, que es faran, amb la col·laboració de la llibreria La Clau, l'Ajuntament i el saló de te La Dolça, en aquest darrer local, situat al passeig dels Til·lers, 3. La primera de les tertúlies serà el dia 15 del proper mes i tindrà com a tema central *Mercè Rodoreda i el seu món*, a la qual s'ha convidat el professor «X». Així mateix, també cal que els demaneu quins temes els interessaria tractar en aquestes tertúlies i que us adrecin qualsevol suggeriment per millorar el funcionament d'aquesta activitat.

Compareu les vostres respostes amb les que us proposem a les «Pautes per a la correcció de l'autoavaluació»

Pautes per a la correcció de l'autoavaluació

Malgrat que cadascú té la seva pròpia manera de redactar, us proposem algunes pautes d'anàlisi i una proposta de redacció, la qual s'ha de veure com una de les moltes maneres possibles de presentar la informació.

Pautes per a l'anàlisi de la redacció

— Abans de posar-vos a escriure, heu reflexionat sobre com organitzaríeu les idees i com distribuiríeu la informació?	
— En redactar, heu tingut presents els diversos consells que s'han presentat en aquest manual per aconseguir expressar-vos amb la màxima claredat?	
— Quan heu acabat, heu revisat l'escrit per comprovar que s'ajustava al que volíeu aconseguir?	
— Feu un repàs pels diversos consells que es presenten en aquest manual per fer l'última lectura del vostre text.	

Proposta de redacció

Benvolgut veí,
Benvolguda veïna,

M'és grat informar-vos d'una nova iniciativa cultural que ha posat en marxa aquest Ajuntament juntament amb els responsables de la llibreria La Clau i el saló de te La Dolça. Es tracta d'un cicle de tertúlies culturals, anomenades *Tertúlies entre amics*, que versaran de literatura, pintura, música, etc. Us en trameto un tríptic informatiu.

Aquestes trobades pretenen incentivar l'intercanvi d'opcions entre els assistents en un ambient distès en què tothom hi és convidat a participar. Per això us vull demanar que adreceu a l'Àrea de Cultura d'aquest Ajuntament (carrer dels Enamorats, 53) tots aquells suggeriments que vulgueu fer-nos sobre els diferents temes que es poden anar tractant en un futur en aquestes tertúlies.

La primera tertúlia estarà dedicada a l'autora Mercè Rodoreda, amb el títol *Mercè Rodoreda i el seu món* i es farà el proper divendres, dia 15, a les 19 hores, al saló de

te La Dolça, passeig dels Til·lers, 3. Per a aquesta primera ocasió hem demanat la col·laboració del professor Martí Espasa Benlloc, que ens introduirà en el món d'aquesta coneguda novel·lista.

Us convido, doncs, a assistir a aquesta primera tertúlia, i us demano que feu extensiva aquesta invitació a totes aquelles persones que considereu que hi puguin estar interessades.

Espero que assistiu a aquest primer acte cultural que hem organitzat.

Rebeu una cordial salutació.

Nom i Cognoms
Alcalde

Localitat, data



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Presidència

Direcció de Serveis de Formació

Comte d'Urgell, 187. Edifici 14

08036 Barcelona

Tel. 934 049 300 · Fax 934 049 359

ds.formacio@diba.cat · www.diba.cat