

## Scrivere una relazione

*di Simone Giusti*

### LE CARATTERISTICHE DELLA RELAZIONE

La relazione è un testo che espone in modo impersonale informazioni e dati a proposito di un argomento che è stato studiato in modo approfondito o di un'esperienza che è stata svolta nell'ambito dello studio o del lavoro.

Esistono vari tipi di relazione. A seconda dell'ambito in cui vengono scritte e dalla loro funzione, si possono distinguere:

- relazioni compilative (riordinano materiali esistenti)
  - ricerche
  - schede di lettura di libri (o film ecc.)
  - tesine
- relazioni di attività (riferiscono esperienze)
  - relazione di un esperimento scientifico
  - relazione di uno stage aziendale
  - relazione di una visita d'istruzione
  - relazione di un'indagine condotta attraverso interviste o questionari

La relazione generalmente viene compilata in forma scritta, ma può essere anche esposta oralmente sulla base di una scaletta scritta o con l'accompagnamento di diapositive (slide-show).

### Come si realizza una relazione: dalla strategia comunicativa alla revisione

Come per qualsiasi altro tipo di testo, anche il lavoro di scrittura di una relazione richiede un'articolazione in fasi.

1. Definizione della strategia – Consiste nell'analisi della situazione comunicativa e definizione del destinatario, quindi dello scopo, del genere testuale, del registro linguistico e dell'argomento
2. Ricerca delle idee - Ricerca e selezione dei contenuti sui quali costruire il testo
3. Pianificazione del testo – Organizzazione delle idee in una scaletta
4. Stesura del testo – Scrittura del testo così come è stato pianificato
5. Revisione – Rilettura e correzione del testo

Nel caso della relazione, la ricerca delle idee può richiedere la capacità di effettuare ricerche su internet e su testi di vario tipo (enciclopedie, testi scolastici, saggi, riviste...) oppure di utilizzare specifici strumenti per la raccolta delle informazioni (diari di bordo, questionari, interviste).

## La situazione comunicativa e la strategia: chi scrive e chi legge la relazione

La relazione ha due finalità fondamentali:

- rendere conto a qualcuno di un lavoro o di uno studio svolto
- esporre informazioni e dati acquisiti attraverso lo studio o l'esperienza diretta

La relazione, quindi, ha sempre un destinatario che può essere facilmente individuato.

In ambito scolastico, la relazione è elaborata da uno studente che deve dimostrare al docente di aver studiato un determinato argomento, svolto un'indagine o compiuto un esperimento, ecc.

In ambito professionale, la relazione è elaborata da un lavoratore che deve dimostrare alla propria organizzazione di aver portato a termine un progetto (o una delle fasi del progetto) o una determinata esperienza lavorativa.

Il destinatario della relazione, generalmente, si aspetta che il testo elaborato abbia alcune caratteristiche fondamentali:

- L'oggetto principale della relazione deve essere definito chiaramente fin dal titolo e dall'introduzione, dai quali si deve capire di che cosa tratta la relazione esattamente.
- Le informazioni sono espresse in modo impersonale, senza che vengano espressi giudizi o opinioni personali
- Le informazioni sono espresse in modo schematico e ordinato.
- Le fonti delle informazioni sono indicate in modo preciso.
- Le frasi sono semplici, brevi e ben collegate tra loro.
- Il lessico è chiaro, facilmente comprensibile e, quando occorre, tecnicamente preciso.

## Come è strutturata una relazione

La relazione solitamente è strutturata nel seguente modo:

- **Titolo e eventuale sottotitolo** – è l'etichetta della relazione. Deve essere in grado di far capire subito l'argomento trattato o l'attività esposta (ad es. *Il mercato azionario: le regole e il funzionamento*; oppure *Indagine sulla presenza di alunni non italiani nella scuola...*).
- **Introduzione** – Una o due frasi di riassunto del contenuto e degli scopi della relazione.
- **Corpo centrale** – Testo principalmente di tipo espositivo (ma può essere, specialmente nel caso della relazione di un'attività, anche narrativo o descrittivo) che fornisce tutte le informazioni necessarie.
- **Conclusioni** – Riepilogo sintetico del contenuto della relazione.
- **Riferimenti bibliografici e sitografici** - Elenco delle fonti utilizzate per raccogliere i dati e le informazioni.
- **Allegati** (facoltativi) – schemi, tabelle, grafici, fotografie o altri materiali ritenuti utili a illustrare i dati e le informazioni presentate nel corpo centrale.

Ciascun differente tipo di relazione presenta caratteristiche peculiari.

## La ricerca e la tesina

La ricerca e la tesina sono utilizzate in ambito scolastico con la finalità di favorire lo studio autonomo di determinati argomenti (ricerca), oppure per verificare la conoscenza degli argomenti studiati e la capacità di rielaborare in modo critico i contenuti (tesina).

Entrambi i tipi di testo sono relazioni, in quanto si basano sul riordino di informazioni raccolte attraverso lo studio e la selezione di materiali documentari preesistenti. Solitamente, inoltre, nella scrittura di ricerche e tesine non è richiesto di inserire opinioni personali o di dimostrare particolari tesi, come in un testo argomentativo.

Per elaborare una ricerca o una tesina è fondamentale innanzitutto, nella fase di ricerca delle idee, individuare le principali fonti di informazione da consultare (manuali scolastici, enciclopedie, riviste, quotidiani, siti internet, ecc.). La ricerca viene condotta attraverso la consultazione e la lettura delle fonti, che possono essere sottolineate, ricopiate e rielaborate sotto forma di appunti, schemi, riassunti, ecc.

### **La relazione di un esperimento scientifico**

L'esperimento scientifico è un'attività didattica utilizzata a scuola per favorire l'apprendimento di concetti scientifici (fisica, chimica, biologia, ecc.) e per stimolare l'acquisizione della capacità di risolvere problemi, di lavorare in gruppo, ecc.

Durante l'esperimento, in vista della scrittura della relazione finale, è importante:

- aver chiaro l'obiettivo dell'esperimento (il "compito" assegnato)
- prestare attenzione alle diverse fasi dell'esperimento
- prendere appunti su ciò che si fa e su ciò che accade
- trascrivere i dati quantitativi e le informazioni raccolte.

In fase di pianificazione è fondamentale prevedere che il testo contenga i seguenti elementi:

1. Introduzione – Esposizione delle informazioni essenziali sugli autori dell'esperimento (chi?), sull'oggetto principale dell'esperimento (che cosa?), sulla motivazione (perché?), sul luogo (dove?) e i tempi (quando?) dell'esperimento, sulla procedura seguita (come?).
2. Corpo centrale – Esposizione dettagliata del problema e dell'ipotesi di verificare e della metodologia utilizzata. È importante articolare l'esperienza condotta in fasi.
3. Conclusioni – Valutazione dei risultati.

### **La relazione di stage**

Lo stage aziendale è un'esperienza di lavoro condotta in un'azienda allo scopo di favorire la conoscenza del mondo del lavoro e di sviluppare capacità di orientamento.

Durante lo stage, in vista della scrittura della relazione finale, è importante:

- aver chiara la missione dell'azienda (che cosa produce, quali servizi offre, a chi, ecc.)
- prestare attenzione ai compiti di volta in volta assegnati
- prestare attenzione ai ruoli e alle funzioni delle persone con cui si entra in contatto
- prendere appunti di giorno in giorno su ciò che si fa e su ciò che accade (diario di bordo)
- raccogliere eventuali materiali informativi (depliant, opuscoli ecc.).

In fase di pianificazione è fondamentale prevedere che il testo contenga i seguenti elementi:

- Introduzione – Esposizione delle informazioni essenziali sull'azienda ospitante, sul ruolo assegnato, sugli scopi, i tempi e i luoghi di svolgimento dello stage.

- Corpo centrale – Esposizione dettagliata delle attività svolte, dei problemi incontrati, degli strumenti e materiali utilizzati ecc. È importante illustrare gli obiettivi raggiunti e le conoscenze e competenze sviluppate.
- Conclusioni – Valutazione generale dell'esperienza e dei risultati conseguiti.

### **La relazione di una visita di istruzione**

La visita di istruzione viene compiuta allo scopo di far acquisire particolari conoscenze attraverso un'esperienza diretta (una visita guidata al museo, una gita, un'escursione, ecc.).

Durante la visita, in vista della scrittura della relazione finale, è importante:

- aver chiaro l'obiettivo della visita d'istruzione (che cosa si aspetta l'insegnante)
- prendere appunti su ciò che si fa e su ciò che accade (diario di bordo)
- trascrivere gli eventuali dati quantitativi e le informazioni raccolte
- raccogliere materiali informativi (depliant, opuscoli, carte geografiche, biglietti ecc.).
- documentare con fotografie, disegni, audiovisivi, ecc.

In fase di pianificazione è fondamentale prevedere che il testo contenga i seguenti elementi:

1. Introduzione – Esposizione delle informazioni essenziali sui tempi e luoghi di svolgimento, sui partecipanti e gli accompagnatori, sugli obiettivi didattici della visita.
2. Corpo centrale – Esposizione dettagliata dell'itinerario percorso, delle attività svolte, delle persone incontrate, di eventuali monumenti o luoghi di maggior rilievo, degli eventuali problemi, ecc.
3. Conclusioni – Valutazione generale dell'esperienza e dei risultati conseguiti.

### **La relazione di un'indagine condotta attraverso interviste o questionari**

Oltre alle ricerche e tesine compilative, che si basano sullo studio di materiali preesistenti, esistono ricerche e tesine che si basano su un'indagine originale, condotta attraverso interviste o questionari sottoposti a un campione significativo di persone ritenute rappresentative di un determinato gruppo sociale, professionale, ecc. Quando si conduce un'indagine in ambito professionale (ad es. nel lavoro sociologico, statistico, ecc.) è necessario tener conto di principi scientifici complessi. Nel caso di un'attività didattica si tiene conto del fatto che si tratta di una simulazione e si tende a semplificare l'intera procedura.

Per qualunque indagine, comunque, la ricerca delle idee riveste un'importanza straordinaria e richiede di prestare attenzione ad alcune regole e indicazioni operative.

Durante la fase di ricerca delle idee è importante:

- Individuare l'argomento dell'indagine e l'ipotesi da sottoporre a verifica;
- Individuare un campione di persone da sottoporre all'indagine;
- Individuare e preparare gli strumenti di indagine
  - o Interviste
  - o Questionari

Una volta raccolti i risultati delle interviste e dei questionari, occorre estrapolare le informazioni e i dati. In fase di pianificazione è fondamentale prevedere che il testo contenga i seguenti elementi:

1. Introduzione – Esposizione delle informazioni essenziali sulla finalità dell'indagine, sull'ipotesi sottoposta a verifica (che cosa si intendeva verificare?), sulla metodologia e gli strumenti utilizzati, sul luogo e i tempi di indagine.
2. Corpo centrale – Esposizione dettagliata dei dati acquisiti, anche attraverso grafici e tabelle. Analisi e interpretazione dei dati in relazione all'ipotesi.
3. Conclusioni – Valutazione generale dell'esperienza e dei risultati conseguiti.

## **LA STESURA E LA REVISIONE DI UNA RELAZIONE**

Al momento della stesura di una relazione, sia essa compilativa (ricerche scolastiche, tesine) o di attività (relazione di stage, di un esperimento scientifico, di una visita d'istruzione o di un'indagine condotta con interviste e questionari), è necessario avere sul tavolo da lavoro o sulla scrivania del computer i risultati delle precedenti fasi del processo di scrittura: la strategia comunicativa, la documentazione raccolta durante la fase di ricerca delle idee e la scaletta elaborata durante la fase di pianificazione.

### **La scaletta di una relazione**

La scaletta di una relazione dovrebbe avere la seguente struttura:

- Titolo e eventuale sottotitolo
- Introduzione
- Corpo centrale
- Conclusioni e riferimenti bibliografici

A partire dalla scaletta, e tenendo conto dei vincoli e delle risorse a disposizione, è quindi possibile iniziare la fase di stesura.

### **La gestione del tempo e degli strumenti**

La stesura di una relazione può avvenire in varie situazioni e può essere quindi gestita in una molteplicità di modi. Di solito il processo di scrittura di una relazione non è sottoposto a vincoli precisi. Ciascuno può organizzare il tempo e lo spazio di lavoro in modo autonomo. Ci sono dei tipi di relazione, come, ad esempio, la tesina, che possono richiedere un lavoro lungo, da distribuire necessariamente in più sessioni di scrittura. Ci sono altresì tipi di relazione, come la ricerca di studio o la relazione di stage, che possono essere scritte in un'unica sessione di lavoro di poche ore.

Trattandosi di un testo piuttosto formale, che ha lo scopo di rendere conto a qualcuno di un lavoro, di uno studio o di una ricerca svolta, di solito viene redatto in formato elettronico, sul pc personale o di lavoro.

### **La scelta della lingua da utilizzare**

La relazione solitamente è destinata a dei lettori che sono interessati ad avere informazioni chiare e ordinate. È opportuno dunque usare frasi brevi e schematiche, con una sintassi prevalentemente paratattica. Le frasi possono essere organizzate in paragrafi piuttosto brevi, che, per aggiungere ulteriore chiarezza e schematicità al testo, possono essere dotati di un titolo. I paragrafi devono essere ben collegati tra di loro, in modo da formare un testo coeso e coerente.

Il lessico deve essere chiaro, facilmente comprensibile e tecnicamente preciso allo stesso tempo.

Il registro linguistico deve essere formale:

- evitare le forme e i costrutti del linguaggio parlato
- rispettare le regole grammaticali
- utilizzare un lessico specialistico tipico della disciplina affrontata.

Laddove è possibile, è opportuno esporre i dati e le informazioni facendo ricorso a liste, tabelle o schemi.

## Scrivere i paragrafi

Una volta preparati i materiali e definite le scelte linguistiche, la stesura del testo può cominciare dalla scrittura del corpo centrale della relazione, lasciando alla fine la scrittura delle conclusioni e dell'introduzione. La scrittura, a questo punto, può procedere sviluppando punto per punto quanto pianificato nella scaletta.

È importante affrontare la scrittura in modo graduale, una frase alla volta, focalizzando l'attenzione sulla realizzazione di un paragrafo, cioè di una porzione di testo compresa tra due a capo, caratterizzata da una unitarietà di significato (tratta una sola idea centrale o dominante) e da una certa autonomia dai paragrafi precedenti e successivi, ai quali deve essere comunque connesso.

L'idea centrale del paragrafo può essere espressa attraverso una frase tematica (*topic sentence*), detta anche frase-regista, che deve essere in grado di introdurre chiaramente l'argomento e di dare un'organizzazione al paragrafo.

La frase tematica presenta caratteristiche diverse a seconda del tipo di paragrafo.

**Paragrafo per enumerazione** – La frase tematica introduce e sintetizza una serie di elementi che poi verranno ripresi e sviluppati nel paragrafo.

*“Ci sono almeno due itinerari per raggiungere Firenze da Roma in auto: lungo la via Cassia o lungo l'Autostrada del Sole. La via Cassia...”*

**Paragrafo per narrazione** – La frase tematica dà un'informazione che sarà sviluppata narrativamente, seguendo quindi un ordine cronologico.

*“La prima guerra mondiale è iniziata nel 1914 e si è conclusa nel 1918. L'inizio della guerra è stato causato...”*

**Paragrafo per confronto e contrasto** – la frase tematica presenta due argomenti tra loro in contrapposizione, i quali poi vengono sviluppati nel paragrafo.

*“Andare in bicicletta può presentare dei pro e dei contro. La bicicletta, infatti, è molto comoda per...”*

**Paragrafo per esemplificazione** – La frase tematica fornisce un'informazione o afferma un'ipotesi che sarà illustrata nel paragrafo per mezzo di uno o più esempi.

*“Fare esperimenti con l'acido cloridrico può essere molto pericoloso. Durante l'esperimento condotto in laboratorio il giorno..., ad esempio,...”*

**Paragrafo per descrizione** – La frase tematica presenta in modo generico una persona, un ambiente o un oggetto che il paragrafo descriverà in modo compiuto.

*“Il laboratorio di chimica della scuola è dotato delle attrezzature di base. Entrando, si trovano i tavoli...”*

**Paragrafo per problematizzazione o argomentazione** – La frase tematica fa un'affermazione che poi viene sviluppata logicamente nel paragrafo fino ad arrivare ad una conclusione.

*“Fumare provoca dei danni alla salute. Non soltanto perché prova un aumento delle malattie...”*



## Citare le fonti

Un tipo di paragrafo tipico della relazione è il paragrafo che contiene una citazione. Di solito la citazione è introdotta da una frase tematica che presuppone che di seguito venga riportato un brano tratto da una fonte (*Uno dei più grandi storici del Novecento, Eric Hobsbawn, ha espresso un giudizio complessivo sulla prima guerra mondiale: “...”*).

Le citazioni, riportate tra virgolette, devono essere sempre precedute o seguite dall'indicazione esatta della fonte. L'indicazione della fonte può essere citata in forma abbreviata, rinviando all'indicazione completa contenuta nei **Riferimenti bibliografici** inseriti alla fine della relazione. Esistono molti modi per scrivere una bibliografia. Di seguito si riporta un esempio.

### *Citazione con indicazione bibliografica abbreviata:*

“Il genere umano è sopravvissuto. Tuttavia il grande edificio della civiltà ottocentesca crollò tra le fiamme della guerra mondiale e i suoi pilastri rovinarono al suolo.” Hobsbawn (1995).

### *Riferimenti bibliografici*

Hobsbawn, Eric (1995). *Il secolo breve*. Rizzoli: Milano.

## Scrivere paragrafi coesi

La coesione di un paragrafo, cioè la sua unitarietà e compattezza, si ottiene attraverso il collegamento delle parti che lo compongono. In particolare, per ottenere un testo coeso è importante prestare attenzione ad alcune sue caratteristiche grammaticali.

- **Desinenze e concordanze** – Rispetto della concordanza del genere e del numero delle parole (per esempio, tra articolo, nome, pronomi e aggettivo). Rispetto della concordanza del genere e del numero tra soggetto e predicato.
- **Verbi** – Mantenere costanti i tempi verbali, evitando sbalzi cronologici. Verificare la concordanza di modi e tempi tra proposizione principale e subordinata.
- **Pronomi e aggettivi** – Usare pronomi e aggettivi dimostrativi e possessivi in sostituzione di nomi usati in precedenza.
- **Connettivi** – Utilizzare i connettivi (congiunzioni, avverbi e locuzioni avverbiali) che esprimono il legame logico tra parole o frasi di un paragrafo.

## Connettere i paragrafi

Per ottenere un testo coerente è fondamentale che i paragrafi, pur rimanendo dotati di una loro autonomia e unitarietà, siano strettamente connessi. Per collegare tra di loro i paragrafi è importante che la scaletta segua un ordine ben definito e che i paragrafi siano dunque organizzati secondo un criterio preciso. Inoltre, è fondamentale che vengano utilizzati dei connettivi in grado di esplicitare il tipo di legame che intercorre tra un paragrafo e l'altro.

I connettivi, dal punto di vista grammaticale, sono tutte quelle parole o espressioni che hanno la funzione di “collegare”:

- le preposizioni
- le congiunzioni
- gli avverbi
- le locuzioni avverbiali



- i verbi
- espressioni composte.

In base alle relazioni logiche che si instaurano tra le parti del testo, si possono individuare diversi tipi di connettivi:

<i>Tipo di relazione</i>	<i>Connettivi</i>
Presentare una conseguenza	così – allora – quindi
Precisare in che modo	come – nel modo in cui
Concludere, tirare le somme	in conclusione – tirare le somme – quindi – in definitiva
Stabilire uno scopo	perché – per – al fine di – affinché – allo scopo di
Stabilire una gerarchia	anzitutto – prima di tutto – in primo luogo – soprattutto
Stabilire le cause	perché – poiché
Definire e spiegare	cioè – vale a dire – ossia – in altre parole
Aggiungere nuove informazioni o dati	inoltre – ancora
Dare indicazioni sul tempo	quando – prima di – dopo che – mentre – durante – ogni volta che
Dare indicazioni di luogo	qui – lì – sopra – sotto – a destra – a sinistra – in basso – alto – altrove
Presentare un'obiezione	ma – però – tuttavia – nondimeno
Stabilire un parallelo o una contrapposizione	d'altra parte – sia che... sia che... - quanto... tanto... - così come
Indicare lo sviluppo di un'esposizione	come abbiamo già visto – come tratteremo più avanti...
Fare un confronto	similmente – allo stesso modo – al contrario – invece – piuttosto che

### La stesura delle conclusioni e dell'introduzione

Dopo aver scritto il corpo centrale del testo, l'estensore della relazione può scrivere le conclusioni e, infine, l'introduzione. Le conclusioni contengono un riepilogo sintetico dell'argomento trattato, accompagnato da un eventuale interpretazione dei dati (nel caso di una relazione di attività). Le conclusioni devono contenere anche i *Riferimenti bibliografici* con le indicazioni delle fonti utilizzate. L'introduzione ha lo scopo di fornire al lettore, con uno o due paragrafi, un'idea complessiva del contenuto della relazione e della sua motivazione, degli obiettivi, del destinatario, ecc.

Se previsto, è possibile a questo punto raccogliere e elencare gli eventuali allegati utili a completare la relazione: tabelle, schemi, fotografie, fotocopie, cd-rom, ecc.

### **La revisione del testo**

È il momento della riflessione sul lavoro svolto attraverso la rilettura del risultato della prima stesura. Per questo è importante, prima di affrontare la revisione del testo, riposarsi qualche minuto. Poi, si può seguire la seguente procedura:

1. lettura globale del testo
2. rilettura della consegna della prova e verifica del rispetto delle richieste e delle istruzioni
3. rilettura e correzione puntuale del testo.

Per quest'ultima operazione è possibile porsi alcune domande (check list):

4. Il testo tiene conto delle strategie indicate?
5. I punti della scaletta sono stati sviluppati?
6. I paragrafi sono collegati tra di loro?
7. Ci sono informazioni superflue rispetto alla consegna e alla scaletta?
8. Il registro linguistico è adeguato?
9. I tempi verbali sono coerenti?
10. La punteggiatura è usata correttamente?
11. Ci sono errori di ortografia?

Anche in questa fase risulta utile la consultazione del dizionario, che può servire tra l'altro a risolvere dubbi sull'ortografia di alcune parole.