

## Scrivere per gestire la vita quotidiana e il lavoro

di Simone Giusti

La dispensa sviluppa i seguenti argomenti:

- I generi della scrittura quotidiana
- Gestire il tempo con la scrittura
- L'agenda
- Il piano d'azione e la lista di controllo
- Prendere appunti
- Analizzare la situazione: modelli, schemi e altri stratagemmi
- Organizzare le idee con le mappe concettuali
- Scrivere per gioco
- Allenarsi con la scrittura

### I generi della scrittura quotidiana

La scrittura è uno strumento di comunicazione dalle notevoli **potenzialità**, che consente di lasciare tracce durature e di diffondere messaggi anche a grande distanza. Inoltre, attraverso la scrittura ciascuna persona ha la possibilità di staccare da sé i propri pensieri espressi in forma linguistica, rendendoli più chiari e ordinati.

Per questi motivi, molti ricorrono alla scrittura per gestire alcuni aspetti della propria vita quotidiana. Per esempio, si scrive sull'**agenda** per organizzarsi e avere il controllo sul proprio futuro, si prendono **appunti** per essere certi di ricordare le cose più importanti che sono state condivise in una riunione, si compilano **schemi** o **mappe** per chiarire a se stessi e agli altri dei pensieri complessi. Infine, c'è chi tiene un diario o un quaderno in cui scrivere **racconti** e **poesie** per il gusto di farlo o per tenere in allenamento la mente.

### Gestire il tempo con la scrittura

La scrittura, se ben utilizzata, può contribuire a organizzare e pianificare il tempo e, quindi, a migliorare la qualità della vita e del lavoro delle persone. Il tempo, infatti, è una risorsa fondamentale, da gestire oculatamente, tenendo conto dei propri obiettivi e, soprattutto, pianificando le cose da fare sulla base di due criteri fondamentali:

- l'**importanza**: è importante ciò che permette di conseguire gli obiettivi di una persona;
- l'**urgenza**: è urgente ciò che, per motivi determinati da fattori esterni, deve essere fatto prima di una determinata scadenza.

Sulla base di questi criteri possiamo individuare quattro categorie di impegni o situazioni:

1. **urgenti e importanti**: sono le attività che possono creare ansia e che richiedono di essere gestite subito e bene, tralasciando il resto; in questo caso è utile fare un **piano d'azione** o una **lista dettagliata** delle cose da fare;
2. **importanti ma non urgenti**: attività da pianificare in modo accurato, dandosi dei tempi di realizzazione precisi;
3. **urgenti ma non importanti**: attività in scadenza che vanno svolte (per esempio: una bolletta da pagare) ma che possono essere delegate ad altre persone
4. **non importanti e non urgenti**: attività che comunque possono aspettare prima di essere realizzate.

### L'agenda

L'agenda è lo strumento ideale per gestire i diversi impegni, pianificare le attività, lasciare traccia delle cose fatte, annotarsi i contatti ecc.

È importante utilizzare una sola agenda per evitare confusione e avere un unico punto di riferimento. Se si usa l'**agenda cartacea** è preferibile usare una matita, in modo da poter cancellare facilmente gli eventuali cambiamenti. Nel caso dell'**agenda elettronica**, è fondamentale

avere un sistema per la protezione e il salvataggio dei dati per evitare il dramma di una loro perdita. Grazie a specifici programmi, è possibile sincronizzare automaticamente l'agenda dei diversi dispositivi che utilizziamo (smartphone, tablet, portatile, pc ecc.).

In ogni caso, per sfruttare al meglio i vantaggi dell'agenda è importante annotarvi tutto ciò che riguarda gli impegni, in modo da tenere libera la mente dai pensieri e dalle preoccupazioni. È utile, inoltre, dedicare periodicamente del tempo all'analisi di quanto fatto in passato e programmare in anticipo le attività, tenendo conto della loro urgenza e importanza.

L'agenda può essere utilizzata anche per annotarsi **le buone idee** che vengono in mente nel corso della giornata.

## Il piano d'azione e la lista di controllo

Per le attività importanti e urgenti, è utile predisporre un piano d'azione e una lista di controllo o *check list*.

Un **piano d'azione** è un progetto sintetico che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- obiettivo da raggiungere
- azioni da compiere per raggiungere l'obiettivo (eventualmente da suddividere in una serie ordinata di azioni "minori")
- tempi (da dettagliare per ciascuna delle azioni da compiere)
- risorse o strumenti necessari.

Una **lista di controllo** è un elenco dettagliato di azioni o di oggetti necessari a portare a termine un'attività. Per esempio, per prepararsi ad affrontare un viaggio può essere utile scrivere una lista delle cose da mettere in valigia (vestiti, scarpe, medicinali, documenti ecc.). Una volta conclusi i preparativi, al momento di fare la valigia, si spunteranno dalla lista le cose messe in valigia, per controllarne efficacemente il contenuto.

## Prendere appunti

Prendere appunti è un'attività di scrittura utile nello studio e nel lavoro. Prendere appunti durante una lezione o una riunione, per esempio, è un modo efficace per stare attenti ed essere sicuri di acquisire le informazioni più importanti.

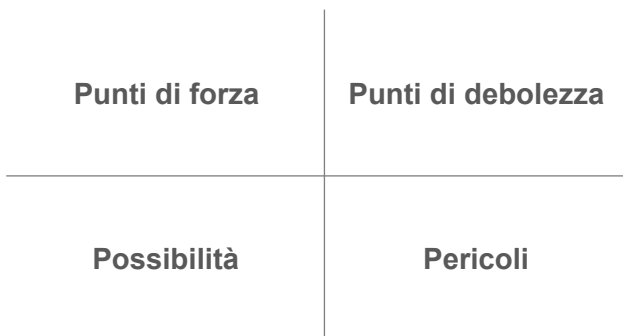
Prendere appunti è **un'operazione complessa**, che richiede la capacità di ascoltare e comprendere il discorso e, contemporaneamente, di **selezionare le informazioni** e scrivere. Per facilitare queste operazioni sono da considerare alcuni suggerimenti, che riguardano l'**attrezzatura**, la **preparazione** e il vero e proprio **ascolto** con al conseguente **scrittura**.

- Per prendere appunti occorre avere almeno dei fogli e una penna per scrivere. Si possono usare dei fogli forati, un blocco o un quaderno. Nel caso si utilizzi un tablet o un pc portatile, è importante assicurarsi di avere la batteria carica o di disporre di una presa elettrica e del caricabatterie.
- È importante conoscere preliminarmente l'argomento della lezione o l'ordine del giorno della riunione. In alto sulla pagina vanno scritti il titolo, il luogo, la data e i nominativi delle persone che parlano. Se si usano dei fogli sciolti, ricordatevi di numerarli. È utile lasciare un margine sul lato sinistro del foglio, in modo da poter annotare dubbi, domande, incomprensioni.
- Non è necessario trascrivere tutto, bensì individuare i concetti più importanti e scriverli anche in **forma abbreviata**, senza pensare a eventuali errori di grammatica o di ortografia che possono essere corretti in fase di trascrizione. È utile anche usare le frecce o altri simboli per collegare tra loro i concetti o per evidenziarli.

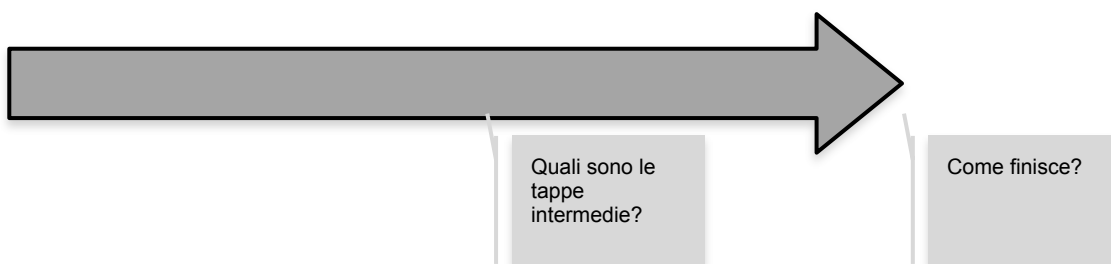
## Analizzare la situazione: modelli, schemi e altri stratagemmi

Per mettere ordine nel caos dei pensieri e per analizzare situazioni complesse si può ricorrere all'uso di particolari modelli, schemi e strumenti grafici che aiutano a **semplificare** e a **focalizzare l'attenzione** sugli aspetti essenziali di un problema.

Uno degli strumenti più diffusi è l'**analisi SWOT**, utilizzata nelle organizzazioni per identificare i punti di forza (*Strengths*), i punti di debolezza (*Weaknesses*), le possibilità (*Opportunities*) e i pericoli (*Threats*) di un progetto e, quindi, per prendere delle decisioni sul da farsi. È sufficiente tracciare due assi cartesiani per ottenere quattro quadranti in cui collocare le parole e le frasi:



La **linea del tempo** è un altro modello utile a mettere ordine, per esempio in una storia complessa:



### Organizzare le idee con le mappe concettuali

La mappa concettuale è uno strumento grafico per **rappresentare le informazioni e le relazioni** che le collegano. In questo libro le mappe sono utilizzate alla fine di ogni capitolo per riepilogare i concetti chiave e per aiutare il lettore a orientarsi nel senso globale del testo.

Le mappe concettuali possono essere realizzate su un foglio di carta o su un computer, servendosi di appositi *software* (per esempio *Cmap*, disponibile gratuitamente su internet).

Per realizzare una mappa concettuale sono utili alcuni accorgimenti:

- individuare chiaramente i **concetti chiave** relativi all'argomento da trattare;
- sviluppare la mappa **dall'alto verso il basso**;
- collegare i concetti chiave con **linee e frecce**;
- dare un nome ai **collegamenti**.

### Scrivere per gioco

Il gioco è una dimensione importante della vita quotidiana. Esistono numerosi giochi da fare con la scrittura che possono soddisfare il bisogno di svago e, allo stesso tempo, allenare all'uso della lingua. In particolare, i **giochi di parole** sono utili a portare alla luce meccanismi mentali che di solito sfuggono alla coscienza di chi parla o scrive, e rendono consapevoli delle potenzialità della lingua.

Tra i giochi più diffusi si segnalano:

- lo **scarto sillabico**: togliendo una sillaba all'inizio, alla fine o al centro di una parola data, si forma un'altra parola:  
motore → more  
divani → diva  
perfetta → fetta

- **l'anagramma:** usando tutte le lettere di una parola o di una frase data si compone un'altra parola o frase.  
calendario → locandiera  
bibliotecario → beato coi libri  
entrate → tentare
- **il logogrifo:** usando alcune lettere di una parola data se ne compongono altre.  
albicocca →: albo, albi, cocca, bicocca, coca, cola, bocca, lacca, laccio, cacca, caccia, cibo, cocci, biocca, lobi, cabla  
estraneo → est, neo, ore, arte, otre, rane, sera, tana, estro, resto, santo, sarte, sorte, tersa, strane, serate, esterna, stonare
- **l'acrostico:** un testo in versi le cui lettere iniziali di ciascun verso compongono una parola o una frase di senso compiuto. Ecco l'acrostico che il poeta Edoardo Sanguineti, ha dedicato a un altro poeta, Alfonso Gatto:  
G emiti e canti erano il caldo cuore,  
A cque marine nei tuoi occhi chiari:  
T remava appena la tua ombra, nel vento,  
T ra le rosse bandiere, a Portanova.  
O dora l'onda, ancora, di erba e cielo.

## Allenarsi con la scrittura

La **scrittura creativa** può essere considerata una particolare forma di gioco, in cui si cerca di realizzare, a partire, per esempio, dall'imitazione di un altro testo, un racconto, una poesia o un altro genere letterario. Questa forma di scrittura, indipendentemente dalla qualità dei risultati, è funzionale ad allenare molte capacità mentali e a sviluppare un rapporto positivo e piacevole con la scrittura.

Uno dei giochi di scrittura più diffusi è il cosiddetto gioco dell'*incipit*. Consiste nel continuare a scrivere una storia di cui è dato solo l'inizio.

## IN SINTESI

