

Presentación

Escribir es una manera de transmitir nuestras ideas de manera clara, precisa y eficaz - mientras ponemos en práctica de ciertas reglas o conceptos importantes. Cuando se escribe, no sólo importa LO QUÉ está escrito, sino también CÓMO está escrito. En esta Herramienta vamos a explorar unas maneras para mejorar la claridad y la organización de sus escritos.

Organizar la información y el mensaje

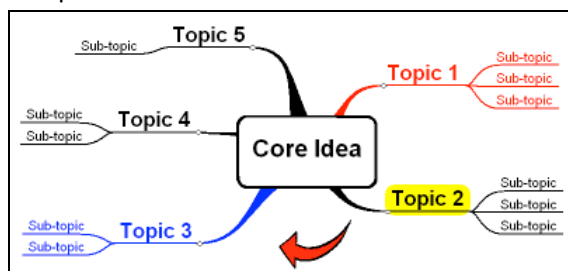
Comprender los formatos

La mayoría de las organizaciones tiene formatos definidos para las solicitudes e informes de proyecto. Antes de llenar unos de estos formatos, intente comprender su estructura. ¿Qué espera leer la organización y dónde? ¿Cuánto espacio tengo para cada capítulo?

Resumen para la claridad

Para obtener un escrito claro, sus ideas deben estar claras -- y bien ordenadas. Escribir un resumen puede ayudar, si está hecho de la manera correcta. Aquí presentamos dos métodos:

1. Palabras o frases clave. Varias personas hacen una especie de lluvia de ideas individual. Primero listan las palabras clave o frases clave. Después las clasifican en el orden correcto y eligen las que van a conservar. Aconsejamos el no utilizar frases enteras para poner sus ideas en papel, esto le atrasaría. Escriba sus ideas rápidamente -- y luego redacte frases completas.



2. Mapa Mental. Un mapa mental es un esquema que permite representar y estructurar visualmente la información. Ponga su idea principal al medio de una página en blanco. A partir de este punto central, trace líneas de conexión hacia otras ideas y hacia ideas secundarias.

Evitar el «reciclaje»

Quando redactamos informes en intervalos regulares, es tentador volver a tomar el informe del periodo anterior. Se actualiza la información más importante (cifras, nombres) y deja el resto tal cual. Si usted repite durante años este modo fácil y “eficaz”, no se sorprenda por quedarse estancado en ideas del pasado.

Buscar la claridad

Esbozar un resumen permite a su mente decidir sobre QUÉ escribir. En este capítulo, discutimos los medios para poder mejorar la claridad de sus escritos. Sugerimos observar los siete principios siguientes para lograr una escritura clara:

1. Reunir toda la información antes de empezar a escribir

Usted no puede redactar claramente una idea mientras no la haya claramente pensado. Y usted no puede pensarla claramente mientras no tenga toda la información para hacerlo.

2. Preferir palabras coloquiales y concretas

No cabe duda que las palabras simples y breves son generalmente las más claras y fáciles de entender. La mayoría de ellas son más precisas. Vea los ejemplos en la tabla.

Palabras Complejas contra Palabras Sencillas

En vez de	Utilice
asistencia	ayuda
un cierto número	algunos
considerable	mucho
siendo dado que	como
perjudicial	dañino
excesivo	demasiado
adicionalmente	además
en medida que	porque
con el fin de	para
en el caso de	si
en un futuro cercano	pronto
previo a	antes
por tanto que	si
adquirir	comprar
simultáneamente	al mismo tiempo
terminar	finir
para el propósito de	para

3. Evitar la jerga y las abreviaciones

La jerga y las abreviaturas utilizadas en el campo laboral del desarrollo son difíciles de entender, particularmente para los actores externos. Cree un glosario y una lista de abreviaturas para los términos que usted no puede reemplazar por un vocabulario más común.

4. Conservar frases cortas y sencillas

Es donde la mayoría de la gente necesita ayuda. Se aconseja un promedio de 15 a 20 palabras por frase. Las frases largas:

- son difíciles de entender
- son propicias a los errores gramáticos
- pueden esconder ideas

Asegúrese de que cada frase contenga solamente UNA idea. Si la frase es demasiado larga O contiene dos ideas diferentes, CÓRTELA en dos y haga DOS frases. Acuérdesse que el punto es el signo de puntuación más noble. ¡Mientras más puntos contengan sus escritos, mejor será!

Ejemplo:

Gracias por su correo y por habernos permitido corregir el problema, si puedo ayudarle en el futuro, llámeme. (Malo - un sólo punto)

Gracias por su correo y por habernos permitido corregir el problema. Si puedo ayudarle en el futuro, llámenos. (Bien - dos puntos)

5. Utilizar la voz activa

La voz activa es el modo de comunicación más natural y preciso. En la voz activa, el sujeto de la frase es el que «actúa» sobre el objeto de la frase.

Ejemplo:

Cuando el indicador luminoso se enciende, el instrumento debe ser apagado. (voz pasiva)

Cuando el indicador luminoso se enciende, el operador debe apagar el instrumento. (voz activa)

La voz pasiva no especifica «por quien» y es generalmente una información muy importante.

Ejemplo:

Los planes fueron aprobados. (voz pasiva)

El Consejo de Administración aprobó los planes. (voz activa)

Por supuesto usted puede utilizar la voz pasiva si la persona que actúa es obvia.

6. Dirigir la palabra a los lectores

Imagine las preguntas que sus lectores pueden tener y contésteles directamente. Escribir todo en tercera persona (el, ella, ese) resulta aburrido. Muchas veces la tercera persona significa «ninguna persona».

7. Utilizar un estilo coloquial

Un escrito debe ser más preciso que una conversación oral porque el escritor y el lector tienen más tiempo para preparar el mensaje. Pero frente a una frase complicada, pregúntese: «¿Cómo lo diría a un amigo esta noche?»

Revisar y verificar

Los verificadores ortográficos y gramáticos son herramientas útiles, pero generalmente no detectan todos los errores. Utilícelos, pero sin embargo revise el texto usted mismo y pida a sus colegas comentarios y opiniones. Escuche sus sugerencias. Una práctica aconsejable es terminar un texto en la noche y transmitirlo en la mañana. Por supuesto, antes de presionar el botón «enviar», revise su producto una última vez.

Conclusión

Para escribir claramente usted necesita una idea clara, cuidadosamente organizada, correctamente estructurada y presentada de manera simple y directa. Mientras más usted practica, mejor será su comunicación escrita.

Trucos para escribir claramente

Documento

- Esbozar un resumen
- Preparar un glosario y una lista de abreviaturas

Palabras

- Menos es mejor
- Simple y concreto es mejor
- Los verbos son más dinámicos que los sustantivos

Frases

- 15 a 20 palabras máximo
- Escribir en voz activa
- Escribir en primera persona

Parágrafos

- Consiste en dos frases o más.
- Consiste en una idea o concepto

Puntos (.)

- ¡Mientras más hay, mejor es!
- Dividir las frases largas en varias frases cortas

Listas

- Utilizar donde se pueda listas con números/viñetas

Formatos y modelos

- Estandarizar cuando es posible