

La planificació

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, cal tendir a construir **textos precisos, clars i concisos**.

Abans de començar a escriure és recomanable fer una breu reflexió per analitzar quines són les circumstàncies que ens porten a comunicar-nos per escrit.

Consells per a planificar un text

■ L'objectiu

Cal determinar quin és l'objectiu del text que volem redactar. A objectius diferents, redactarem textos diferents. Tot i que parlem d'una mateixa realitat, l'objectiu que volem aconseguir determina el tipus de text.

Imaginem-nos que el Servei d'Esports organitza una nova excursió seguint la ruta del GR 7. Si l'objectiu és comunicar-ho a la comunitat universitària perquè hi vaja el major nombre de persones possible, s'hi utilitzarà un text de caràcter publicitari en què a més de les dades bàsiques s'hi destaquen les meravelles paisatgístiques de la ruta, per exemple. En canvi, si es pretén simplement donar-la a conèixer s'hi redactarà el text amb un to neutre i impersonal, amb les dades imprescindibles.

■ El destinatari

També s'ha de fixar amb claredat a qui ens adreçem. És important tenir en compte la relació que hi ha entre el redactor i el destinatari.

Aquest punt determina les fórmules de tractament adequades. Quan el destinatari és conegut, el tractament és de *tu*, en situacions de més formalitat en català es pot escollir entre el tractament administratiu i neutre de *vós* o de *vostè* (utilitzada en llenguatge oral, però també més distant que *vós*), i no barrejar-los mai al llarg del text.

D'altra banda, també hem de tenir present el tractament no sexista. El català i l'espanyol, com a llengües romàniques, es caracteritzen perquè els substantius, adjectius, pronoms i articles tenen gènere gramatical. Tradicionalment per fer referència a persones que poden ser tant dones com homes s'ha fet servir el masculí com a genèric. Actualment, l'ús del masculí com a genèric es considera que oculta o minimitza la presència de les dones i es percep com a discriminatori o sexista. Si el destinatari és desconegut i en els textos en què en desconeixem el gènere, cal usar fórmules vàlides per als dos sexes.

■ El missatge

Hem d'establir amb claredat el missatge que es vol comunicar. La idea central s'ha de presentar d'una manera clara; a més, tant el tema com la situació determinaran l'ús d'unes paraules o altres.

Si el Servei de Llengües edita un calendari amb la vegetació del campus, caldrà conèixer i utilitzar el nom correcte, en la llengua que s'edita, dels diversos arbres i arbusts que s'hi poden trobar. D'altra banda, no explicarem de la mateixa manera el desenvolupament d'una reunió als companys que no hi han pogut assistir que si en redactem l'acta.

■ **L'ordenació de les idees**

Hem d'ordenar les idees i la informació de manera clara i coherent, per facilitar-ne la comprensió. Aquesta organització s'ha de determinar abans d'escriure. Una manera d'organitzar la informació és determinar la jerarquia de les idees principals i secundàries a través d'un esquema numèric.

1.
1.1.
1.2.
1.2.1.
1.2.2.
1.3.
2.

■ **Llegibilitat, precisió, claredat i concisió**

Hem de tindre clar de quina manera ho volem dir. Partim de dues premisses: cal utilitzar paraules i expressions accessibles al destinatari perquè no haja de recórrer al diccionari; convé que els textos tinguen un grau elevat de llegibilitat.

Establir un estil en què els textos resulten àgils i eficaços en la comunicació escrita.

Cal tenir en compte al màxim la *precisió*, evitant tota mena d'ambigüitats en allò que volem dir; la *claredat*, tendint a la naturalitat; i la *concisió*, procurant concentrar-nos en el que realment siga essencial.