**Scheda di analisi Antelmi (2020)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | ***Scrittura professionale. Guida alla redazione di testi corretti ed efficaci*** | |
| **Autore/-i** | *Donella Antelmi* | |
| **Data di pubblicazione** | 2020 | |
| **Eventuali edizioni** |  | |
| **Casa editrice** | Dino Audino | |
| **Collana** | Manuali di script [233] | |
| **ISBN** | 978-88-7527-437-5 | |
| **Numero di pagine** | 158 ; 21 cm | |
| **Soggetti** | Redazione del testo | |
| **Classificazione Dewey** | 808.02 (21.) RETORICA. LAVORO DELL'AUTORE E TECNICHE REDAZIONALI | |
| **Tipologia (prevalente) del volume** | Manuale di scrittura accademica | |
| **Destinatari** | Studenti universitari o professionisti | |
| **Obiettivi del volume** | Cercare di migliorare le capacità di scrittura di quanti si trovano a dover comporre testi a carattere “non creativo” per l’università e per il lavoro, al fine di arginare l’appiattimento dell’italiano sui conformismi e sulle semplificazioni caratteristiche dell’oralità | |
| **Indice** | **Premessa**  Parte prima: La nostra lingua   1. ***Quale italiano?***    1. Comunicazione, scopi, registri    2. Tipologie testuali 2. ***Leggere***     1. Smontare il testo    2. Selezionare le informazioni    3. Il testo di arrivo    4. Un esempio    5. Dalla lettura alla scrittura    6. …e ancora lettura   Box: qualche nozione   1. ***Scrivere***    1. Coerenza e coesione    2. Referenti (pronomi nei complementi; pronomi relativi; ossessivi; soggetti sottintesi; soggetti e verbi non finiti; quando il referente è una frase; ridondanza di pronomi)    3. Verbi    4. Connettivi    5. Punteggiatura (segni di interpunzione forte: punto, punto e virgola; spiegare, elencare, dimostrare: i due punti; virgola; altri segni; punteggiatura, senso, la leggibilità)    6. Lessico (correttezza; semplicità; precisione)    7. Come si scrive? Ortografia, spazi, a capo ecc. (accenti; apostrofi; plurali insidiosi di nomi e aggettivi in -cia e -gia; plurali di parole straniere; maiuscole; editing grafico)    8. Per concludere: una breve check-list    9. Esercizi   Parte seconda: I generi   1. ***Lettera ed e-mail***    1. La forma    2. Esempio 1: la lettera di accompagnamento al curriculum vitae    3. Esempio 2: messaggio e-mail    4. Tono di voce (TOV) ed ethos    5. Esercizi 2. ***Comunicato stampa***    1. Il contenuto e lo stile    2. Layout    3. Un esercizio svolto    4. Esercizi 3. ***House organ, “Chi siamo”, storytelling***    1. Profilo aziendale: house horgan, “Chi siamo”, about    2. Alcuni esempi commentati    3. Storytelling (esempi)   Box: schema narrativo – personaggi   * 1. Esercizi  1. ***Progetti e proposte***    1. La struttura del discorso    2. Come impostare i documenti    3. Argomentazione    4. Come impostare un'argomentazione    5. Un esempio di laboratorio   Box: relazioni logiche   * 1. Esercizi  1. ***Rapporti, relazioni, saggi***    1. Relazione e rapporto    2. Saggio accademico (strategie; stile; citazioni; note; rimandi bibliografici nel testo; bibliografia)    3. Esercizi 2. ***Testi brevi***     1. Avvisi    2. Abstract    3. Didascalie    4. Brochure e dépliant    5. Esercizi 3. ***Scrivere per lo schermo***    1. I generi testuali sul web    2. Progettazione    3. Pensare all'utente: accessibilità e usabilità    4. Pensare all'utente: testi brevi ed efficaci    5. Blog    6. Quando lo schermo è una lavagna: presentazioni su slide    7. Esercizi   Appendice - Strumenti bibliografici | |
| **Presenza di suggerimenti di letture integrative** | + | |
| **Presenza di brani antologici** | + | |
| **Presenza di attività di esercitazione** | + | |
| **Presenza di esempi di produzioni scritte** | + | |
| **Presenza di glossario** | - | |
| **Presenza di indice analitico** | - | |
| **Presenza di sito web/piattaforme/app** | - | |
| **Note di analisi** |  | |
|  | | |
| **Argomenti presenti** | | |
|  | n. di pagine | Note di approfondimento |
| *Tipologie testuali* | 3 |  |
| *Coerenza* | 1 | Vedere *Coesione* |
| *Coesione* | 1 | Vedere *Coerenza* |
| *Interpunzione* | 7 | pp. 42-49 |
| *Usi verbali* | 5 |  |
| *Lessico e semantica* | 6 |  |
| *Scrivere una tesi di laurea* | (9) | Gli argomenti dedicati alla tesi sono tra parentesi tonde.  Il manuale parla di saggio accademico: “in questa categoria rientrano tutti quegli elaborati che presentano i risultati di una ricerca svolta in ambito accademico: tesine per esami, tesi di laurea, articoli per riviste scientifiche, saggi e monografie” (p. 122) |
| *Fonti* | (2) | Ricerca delle fonti, raccolta del materiale documentario, biblioteca, informazioni online |
| *Scrivere una bibliografia* | (2) |  |
| *Scrivere una monografia* |  |  |
| *Scrivere contributi/articoli* |  |  |
| *Scrivere testi in rete* | 8 | Generi testuali sul web (con un focus sul blog), progettazione, accessibilità e usabilità |
| *Come fare citazioni* | (2) |  |
| *Come fare le note* | (2) |  |
| *Stili e registri* | 4+2+(1) | Comunicazione, scopi, registri + TOV ed *ethos* + Personale (io), scientifico (terza persona, impersonale, nominalizzazione) |
| *Scrivere la sintesi di un testo* | 6 | Ricostruzione della macrostruttura dei testi, tecniche di sintesi, la riscrittura |
| *Ideazione: la scaletta* | 2 |  |
| *Fare la revisione di un testo* | 1 |  |
| *Nozioni linguistiche essenziali* | 1 | Frase semplice, periodo, sintagmi, enunciato, capoverso, paragrafo |
| *Pronomi* | 4 |  |
| *Connettivi* | 3 |  |
| *Fenomeni ortografici e grammaticali* | 3 | Accenti, apostrofi, plurali in -cia e -gia, parole straniere, maiuscole |
| *Caratteri e composizione tipografica* | 2 | Editing grafico: spazi, caratteri, stili, divisioni |
| *Scrivere una lettera tradizionale* | 10 |  |
| *Scrivere una email* | 5 |  |
| *Scrivere un comunicato stampa* | 10 |  |
| *Scrivere l’House Organ* | 9 |  |
| *Scrivere un testo argomentativo* | 5 | Progetti e proposte |
| *Argomentazione* | 7 |  |
| *Scrivere una relazione/rapporto* | 5 |  |
| *Scrivere un avviso* | 3 |  |
| *Scrivere un abstract* | 3 |  |
| *Scrivere una didascalia* | 2 |  |
| *Scrivere brochure e dépliant* | 4 |  |
| *Preparare una presentazione* | 4 | Presentazioni su slide |

**Descrizione breve del testo**

Prontuario di base per la scrittura di testi legati allo studio o al lavoro, ad esempio per preparare una tesina universitaria, una relazione per un convegno, un report aziendale o un comunicato stampa.

Il volume è diviso in due parti:

* la prima tratta argomenti che vanno dalla scelta del registro linguistico appropriato all'uso di modi e tempi verbali, dall'assetto sintattico del periodo alla punteggiatura e all'organizzazione del testo;
* la seconda parte, invece, è organizzata in base ai generi testuali più comuni nella pratica professionale: lettere, comunicati stampa, progetti, rapporti, saggi, brochure, presentazioni.

Ciascun capitolo parte da una descrizione di massima del tipo testuale (funzioni, destinatari, struttura), analizza esempi reali mostrando gli errori più frequenti, approfondisce aspetti retorici e stilistici, propone esercizi nell'ottica di fornire uno strumento di agile consultazione a chi ha bisogno, per studio o per lavoro, di migliorare le proprie capacità scrittorie.