

Come scrivere una relazione tecnica

Sembrerà banale ma la prima domanda da porsi è chiederti: “Qual è l’obiettivo da raggiungere nella mia relazione ? Cosa voglio trasmettere a chi la legge ?

1. Mettersi nei panni di chi legge la relazione

Questo suggerimento vale ogni volta che ti sieda a scrivere un qualsiasi tipo di documento. Metterti nei panni del tuo destinatario è indispensabile: ti aiuta a elaborare le informazioni contenute nel tuo rapporto, in modo tale da renderle comprensibili.

2. Fa’ un elenco delle cose che occorre scrivere

Prima di metterti a scrivere, dovresti sapere quali argomenti esprimere, scrivere una relazione non ha senso se non sai dove vuoi arrivare e con quali mezzi. Quindi è meglio fare la famosa “scaletta”.

3. Cerca fonti autorevoli

Scrivere una relazione significa essere oggettivi e , come già detto, la relazione finale è l’analisi di un fatto e non un racconto creativo, occorre quindi che le tue fonti siano affidabili e oggettive. (Eventualmente ci siano) Le devi citare nella tua relazione: su di esse si dovrà basare la veridicità dei fatti che esponi.

4. Scrivi il testo della relazione seguendo una struttura precisa

Per scrivere una relazione efficace bisogna scegliere e rispettare una data struttura. Devi quindi cominciare il tuo testo con una breve introduzione e proseguire con la parte dedicata all’analisi dei fatti. Di seguito dovrai sintetizzare, cioè alla fase in cui interpreti ciò che è successo e ne ricavi delle indicazioni utili per il futuro (per lo sviluppo del progetto). Infine, devi terminare il testo del documento con le conclusioni dove tiri le somme di tutto il tuo lavoro (o del vostro se di gruppo).

In linea di massima, per scrivere una relazione potresti usare questa struttura (che per esempio si riferisce a una relazione di lavoro):

Introduzione della relazione

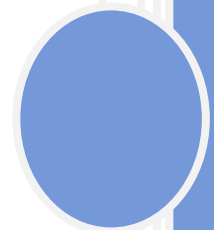
- *presentazione dell’argomento trattato*
- *motivazioni della scelta del tema*
- *scopo del lavoro*
- *fasi e tempi di lavoro*
- *persone coinvolte nel lavoro e loro ruolo*

Testo della relazione

- *Esposizione degli aspetti esaminati nel lavoro*
- *Metodo seguito*
- *Strumenti usati*

Conclusione della relazione

- *Valutazione del lavoro*
- *Eventuali difficoltà incontrate*



- *Riflessioni finali sulle evidenze emerse dal documento*
- *Proposte per il futuro*

5. Sii semplice, chiaro e concreto

Nei confronti del tuo lettore hai l'obbligo di essere estremamente chiaro. Ecco allora alcuni consigli su come essere più comprensibile e, di conseguenza, su come scrivere una relazione che sia più efficace:

- *Scrivi frasi brevi*
- *Usa un linguaggio semplice*
- *Evita le subordinate: affaticano il lettore e gli tolgono concentrazione*
- *Sii chiaro, preciso, concreto: evita i giri di parole*
- *Usa un gergo tecnico*

6. Usa i grafici e le tabelle

Come già ricordato, scrivere una relazione significa esporre dei fatti in modo concreto. E che c'è di più comprensibile per supportare un fatto meglio di un grafico o di una tabella? Perciò, usa questi elementi per chiarire e dare ancor più concretezza alle cose che scrivi.

7. Inserisci foto, immagini e screenshot

Le immagini e le foto sono molto più intuitive delle parole, per questo motivo nelle tue relazioni inserisci foto o immagini per documentare, chiarire, e semplificare.

8. Formatta il testo della relazione

Scrivere una relazione significa anche darle una forma gradevole alla vista. Ciò vuol dire formattare il suo testo in maniera opportuna. Per esempio:

- Scegli il font più adatto a ottenere la massima leggibilità, sia nel caso che il documento debba essere stampato, sia nel caso che debba essere letto a monitor.
- Evidenzia le parole e i concetti più importanti con il grassetto.
- Usa le liste puntate e numerate per gli elenchi di elementi.
- Dividi il testo in blocchi, per evitare lo sgradevole effetto muro di testo.

9. Usa gli abstract

Se la tua relazione è lunga, va divisa in capitoli. In questo caso, è consigliabile l'uso degli abstract.

10. Rileggi con cura il documento

La rilettura di quanto redatto è una fase importante dello scrivere una relazione. Controlla soprattutto che nel rapporto non ci siano errori d'ortografia, di grammatica o di sintassi. Verifica anche che le frasi siano collegate logicamente le une alle altre. Inoltre, il soggetto di ogni frase deve essere sempre espresso chiaramente.

()Un abstract è un testo breve – di cento o duecento parole al massimo – che viene messo all'inizio di ogni capitolo e che spiega al lettore che cosa troverà in quella parte della relazione.*

Questi sono i miei consigli su **come scrivere una relazione**