

Job aid Web Writing

Scrivere sul web in maniera efficace

Questo Job Aid offre un aiuto pratico nella stesura di testi, news, articoli e documenti da pubblicare sul web. L'obiettivo è quello di offrire al lettore testi più leggibili, più comprensibili e, di conseguenza, più efficaci.

1. Definire un testo per il web

Un testo per il web è: una raccolta di informazioni, chiare e ben definite, strutturate in modo da creare aspettativa, generare attenzione e fornire le informazioni attese dal lettore.

Un testo per il web non è: la versione digitale di un testo cartaceo.

2. I pilastri su cui si regge un testo

Il testo deve rispondere a 6 domande: **CHI? COSA? COME? DOVE? QUANDO? PERCHÉ?**

Il testo deve usare: **lessico semplice, verbi in tempi e modi semplici, forma attiva e positiva.**

3. Come organizzare un testo

Ogni testo si compone di **paragrafi e frasi**. Il **paragrafo** serve a suddividere un testo. Per essere efficace dev'essere **monoconcettuale** (trattare cioè un solo argomento) e **autonomo** rispetto agli altri paragrafi.

Le frasi devono invece essere **brevi ed esaustive** (max 20 parole per frase). Per evitare frasi lunghe e periodi contorti è utile fare ricorso ai **capoversi**. Si possono **ripetere le parole chiave**.

Il testo è un **mezzo**, redatto con il **fine** di fornire informazioni al lettore. Per aumentare l'efficacia è bene:

- anticipare le informazioni principali **all'inizio del testo**
- fornire un maggiore dettaglio **al centro del testo**
- spostare le informazioni di approfondimento e i rimandi ad altre fonti **alla fine del testo**.

4. Come strutturare un testo

Un buon testo si compone di elementi testuali, ma non solo. Titoli, abstract, immagini, spazi e uso della formattazione, se ben impiegati, attirano l'attenzione e aumentano la leggibilità:

- **Titolo breve e d'effetto per attirare l'utente.** Il titolo è la parte più importante del testo, deve essere: corto, descrittivo, semplice, accattivante. Un buon titolo è autonomo, significativo a prescindere dal testo che segue, e coerente con il testo che segue.
- **Abstract per riassumere la descrizione presente nel testo.** Anticipa i punti salienti approfonditi nel corpo del testo. L'abstract è breve e risponde alle sei domande del punto 2.
- **Immagini significative per una descrizione visuale.** Foto e video coerenti rompono la monotonia del testo, aumentano l'attenzione, alleggeriscono la lettura e completano l'informazione.
- **Formattare un testo significa renderlo più leggibile. Creare paragrafi** per semplificare in blocchi di testo, fare ricorso al **grassetto** per evidenziare le parole chiave, usare **elenchi puntati, allineare il testo** al margine sinistro per non affaticare l'occhio.

Abusare di questi strumenti non rende il testo più fruibile, anzi lo rende illeggibile.

5. Errori da evitare

Non usare:

- **Futuro e riferimenti temporali relativi** (ieri, oggi)
- **Corsivo e MAIUSCOLO**
- **Nominalizzazione dei verbi e circonlocuzioni**
- **Incisi e frasi subordinate**
- **Forme passive e negative**