

Técnica de redação

Começar um assunto, pular o meio, retomar o fio da meada, para depois desviar-se de novo, todo atrapalhado. Sinais como esses mostram desorganização de pensamentos, e esta sinaliza uma falta de objetivos sobre como tratar um assunto. A imagem que fica é de alguém disperso, inseguro, talvez pouco confiável.

Por isso, alguns cuidados prévios.

1 Imagine todos os aspectos negativos de cada afirmação sua. Esteja preparado para responder a cada um desses fatores.

2 Qual a informação compartilhada pelo leitor? Quem nos lê ou escuta não tem obrigação de intuir o que sabemos e pensamos.

É razoável buscar construir, na mente do ouvinte, uma imagem do que se fala. Ao escrever, é preciso ordenar as ideias e os termos da oração (sujeito, predicado, complementos), ter cuidado na escolha de palavras e usá-las em construções sintáticas as mais simples. Organize o que vai dizer, definindo o rumo a seguir após escolher os argumentos que vai usar.

Todo escrito se organiza em torno de um elemento de referência, que lhe dá coesão. A partir dele, todo o resto se posiciona.

Uma ideia deve levar à próxima, sem sobressaltos. Uma afirmação relaciona-se à anterior e à seguinte. Um texto bem escrito não provoca perguntas de preenchimento, em que o leitor tem de voltar ao mesmo trecho para entender o que foi dito.

A CRIAÇÃO DOS ARGUMENTOS

Escolha o seu modo de organizar o que tem a dizer

- Fazer lista de palavras-chave.
- Anotar o que vem à mente, desordenado, então cortar e ordenar.
- Resumir ideias e partir para o detalhe, o exemplo, a ideia secundária.
- Criar 1º parágrafo para desbloquear e desenvolver as ideias nele contidas.
- Escrever a ideia central e as secundárias em frases isoladas para aí interligá-las.
- Criar um sumário ou esquema geral do texto.
- Organizar na mente os blocos do texto para depois estruturá-lo.