

Come scrivere una relazione

LA RELAZIONE (scritta o orale)

--Esposizione informativa –

metto in rapporto, stabilisco un legame

A. Schema-tipo di relazione su situazioni o problemi di interesse generale

1. Introduzione: si presenta il tema e lo scopo per cui è stata svolta la ricerca
2. Presentazione dei materiali e si descrive il metodo seguito.
3. Presentazione dei dati raccolti: è la parte centrale della relazione. I dati devono essere selezionati e raggruppati per tipologia; nell'illustrarli, si possono inserire osservazioni ed elementi di interpretazione.
4. Conclusioni: si traggono le conseguenze, si fornisce una interpretazione complessiva ed eventualmente si formulano osservazioni e suggerimenti.

È sempre opportuno allegare alle relazioni materiale di documentazione (grafici, tabelle, questionari, materiale fotografico, ecc ...)

B. Schema-tipo di relazione-resoconto per documentare esperienze che abbiamo fatto

1. Introduzione: si presenta l'attività svolta e lo scopo per cui si è realizzata.

2. Si illustrano le fasi preparatorie, i materiali e gli strumenti utilizzati, le conoscenze necessarie per realizzare il prodotto, le eventuali istruzioni ricevute.

3. Fasi di lavoro: si descrivono le diverse fasi di realizzazione del prodotto e metodologie utilizzate.

4. Conclusioni: si fanno osservazioni generali, si valuta il prodotto ed eventualmente si forniscono informazioni sul suo utilizzo e su possibili sviluppi dell'attività.

È sempre opportuno allegare alle relazioni materiale di documentazione (grafici, tabelle, questionari, materiale fotografico, ecc ...)

C. Schema-tipo di relazione per documentare esperienze a cui abbiamo partecipato

1. Introduzione: presentazione dell' esperienza, luoghi e tempi in cui si è svolta, motivazione e scopo.

2. Si illustrano le fasi preparatorie, gli eventuali studi seguiti e le istruzioni ricevute.

3. Fasi di realizzazione: si descrivono le diverse fasi dell' attività e i materiali raccolti.

4. Conclusioni: si fanno osservazioni generali, si valuta l' esperienza ed eventualmente si forniscono informazioni sul suo sviluppo.

È sempre opportuno allegare alle relazioni materiale di documentazione (grafici, tabelle, questionari, materiale fotografico, ecc...)

Come scrivere un rapporto

1. Intestazione: in apertura si indicano il luogo, la data, il titolo del rapporto, i nomi degli estensori.
2. Introduzione: si danno indicazioni su chi ha commissionato il rapporto, sulle motivazioni e gli scopi dello stesso.
3. Si spiega quali sono stati i procedimenti adottati, quali gli strumenti di indagine utilizzati.
4. Risultati: si illustrano nell'ordine i risultati ottenuti.
5. Proposte: sulla base dei risultati, si formulano proposte e indicazioni di soluzione della questione affrontata.
6. Firma dei membri del gruppo di lavoro.

È opportuno che anche il rapporto sia integrato con documentazione in allegato (grafici, tabelle, questionari, materiale fotografico, ecc ...)

Per elaborare una buona relazione si deve:

- tenere conto del destinatario
- tenere conto dello scopo
- tenere conto del tempo (per la relazione orale) e dello spazio (per la relazione scritta) di cui si può disporre
- definire, attraverso un titolo significativo e preciso, l'argomento affrontato nella relazione
- raccogliere adeguata documentazione
- “schedare” il materiale raccolto
- stendere la scaletta della relazione

stendere il testo della relazione, ricordando che ...

----> l'inizio e conclusione devono essere incisivi, efficaci

----> il testo deve essere coeso, coerente, ordinato (ordine cronologico, enumerazione, successione causale), corretto, chiaro, esaustivo e pertinente rispetto al titolo scelto.

L' introduzione e la conclusione di un testo

A. I tipi di introduzione:

introduzione-sintesi\inquadramento: presenta il problema o l' argomento trattato nel testo e ne dichiara l' importanza

introduzione con aneddoto : utilizza un fatto, una storia, delle informazioni curiose per attirare e coinvolgere il lettore

introduzione con frasi brevi: tipica di uno giornalistico, frammentato; è costituita da brevi affermazioni ad effetto, poche parole talvolta senza un verbo

introduzione-citazione: un proverbio, di qualche verso di qualche della frase pronunciata da una persona più o meno conosciuta

introduzione –domanda: utilizza la forma interrogativa per porre un problema i cui vari aspetti verranno trattati nel testo che segue

introduzione –analogia: instaura un confronto tra il tema dell scritto e un' altra situazione;spiegare il proprio problema sfruttando un contesto diverso, con il quale esistano però delle somiglianze.

B. Tipi di conclusione:

conclusione-sintesi: riassume brevemente tutti i principali argomenti trattati nello scritto.

conclusione con aneddoto: utilizza un aneddoto, una storia, un fatto concreto, magari inaspettato, un'immagine a effetto.

conclusione con frasi brevi: segue a un periodo che rappresenta la vera chiusura del testo, come fosse un suo ripensamento, un approfondimento breve e sintetico.

conclusione-citazione: è possibile usare citazioni di tutti i tipi, purché in tema con lo scritto.

conclusione-domanda: utilizza la forma interrogativa.

conclusione-analogia: instaura un confronto, introducendo nel paragrafo conclusivo un confronto tra il tema trattato e una situazione che presenta con esso delle somiglianze.