

Il **Plain Language** (o linguaggio chiaro) è un approccio alla comunicazione che mette al centro il lettore. L'obiettivo non è semplificare eccessivamente i concetti ("banalizzare"), ma rendere l'informazione accessibile, permettendo a chi legge di capire rapidamente cosa deve fare o sapere.

Ecco i principi fondamentali, organizzati per aree di intervento.

1. Pianificazione e Struttura

Prima ancora di scrivere, è fondamentale organizzare il pensiero. Un testo chiaro è, prima di tutto, un testo ben strutturato.

- **Il lettore al centro:** Chiediti sempre *chi* leggerà il testo e *di* cosa ha bisogno. Scrivi per rispondere alle sue domande, non per mostrare la tua competenza tecnica.
- **La "Piramide Rovesciata":** Inserisci le informazioni più importanti (conclusioni, azioni richieste) all'inizio del documento o del paragrafo. I dettagli e il contesto vanno dopo.
- **Un concetto per paragrafo:** Non affollare i blocchi di testo. Ogni paragrafo deve sviluppare una singola idea chiara.

2. Sintassi e Stile

Il modo in cui costruisci le frasi determina la fluidità della lettura.

- **Frasi brevi:** Cerca di mantenere le frasi sotto le 20-25 parole. Se una frase è troppo lunga, spezzala.
- **Forma attiva:** Preferisci "Noi analizziamo la richiesta" (attivo) a "La richiesta viene analizzata da noi" (passivo). La forma attiva chiarisce subito *chi fa cosa*.
- **Soggetto vicino al verbo:** Evita di inserire troppe parole o incisi tra il soggetto e l'azione.
- **Affermazioni positive:** È più facile capire cosa fare piuttosto che cosa *non* fare.
 - *Esempio:* Invece di "Non dimenticare di inviare il modulo", usa "Ricorda di inviare il modulo".

3. Lessico e Terminologia

Le parole sono i mattoni del tuo messaggio. Sceglile con cura.

- **Parole comuni:** Usa termini che il lettore usa quotidianamente. Se esiste una parola semplice e una complessa che significano la stessa cosa, scegli quella semplice.
- **Evita il "Burocratese":** Elimina arcaismi, latinismi inutili o termini tecnici oscuri (a meno che tu non stia scrivendo per specialisti).
- **Acronimi:** Sciogli sempre le sigle la prima volta che le usi.

Tabella di conversione: Burocratese vs Plain Language

Burocratese / Complesso	Plain Language / Chiaro
Effettuare una verifica	Controllare / Verificare
Entro e non oltre	Entro
Al fine di	Per
Le problematiche inerenti a	I problemi di
Dispositivo (legge)	Norma / Regola

Nota: Nel contesto del Plain Language, consideriamo il linguaggio stesso come un **dispositivo** di inclusione sociale: permette a tutti di accedere ai propri diritti e doveri.

4. Visual Design (L'aspetto visivo)

Anche l'occhio vuole la sua parte: un testo visivamente denso spaventa il lettore.

- **Elenchi puntati:** Utilizzali per rompere i muri di testo e listare istruzioni o componenti.
- **Titoli e Sottotitoli (Headings):** Usali per guidare il lettore attraverso le sezioni, permettendo una scansione rapida (skimming).
- **Spazio bianco:** Lascia "respirare" il testo con margini ampi e spazi tra i paragrafi.
- **Grassetto:** Usalo con parsimonia per evidenziare solo le parole chiave o le scadenze.

Perché è importante?

Adottare il Plain Language non è solo una scelta stilistica, ma strategica. Porta vantaggi concreti:

1. **Risparmio di tempo e costi:** Meno chiamate ai call center e meno errori nella compilazione di moduli.
2. **Fiducia e Trasparenza:** Un'organizzazione che parla chiaro è percepita come più onesta e vicina all'utente.
3. **Accessibilità:** Rende le informazioni fruibili anche a chi ha livelli di istruzione diversi o non è madrelingua.

Hai un testo specifico o una bozza che vorresti revisionare seguendo questi principi? Posso aiutarti a riscriverlo.