

Le Componenti della Scrittura

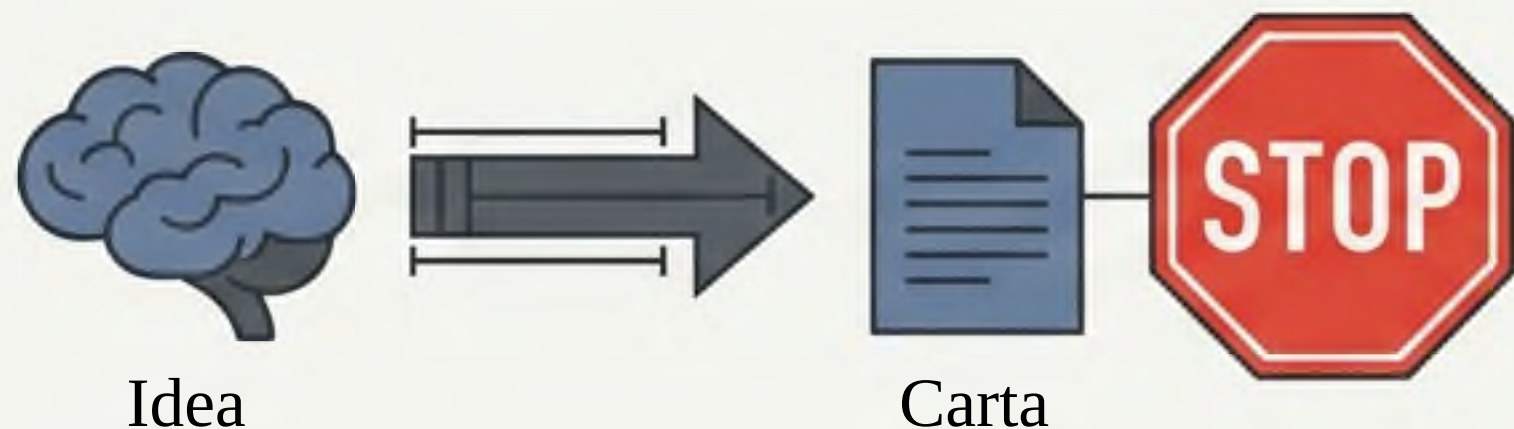
Un approccio dinamico attraverso la videoscrittura.

Dal "testo mentale" al "testo processuale": come la tecnologia ridefinisce l'atto di scrivere.



Filosofia: Statico vs Dinamico

Lo Scrittore Immaturo (Statico)

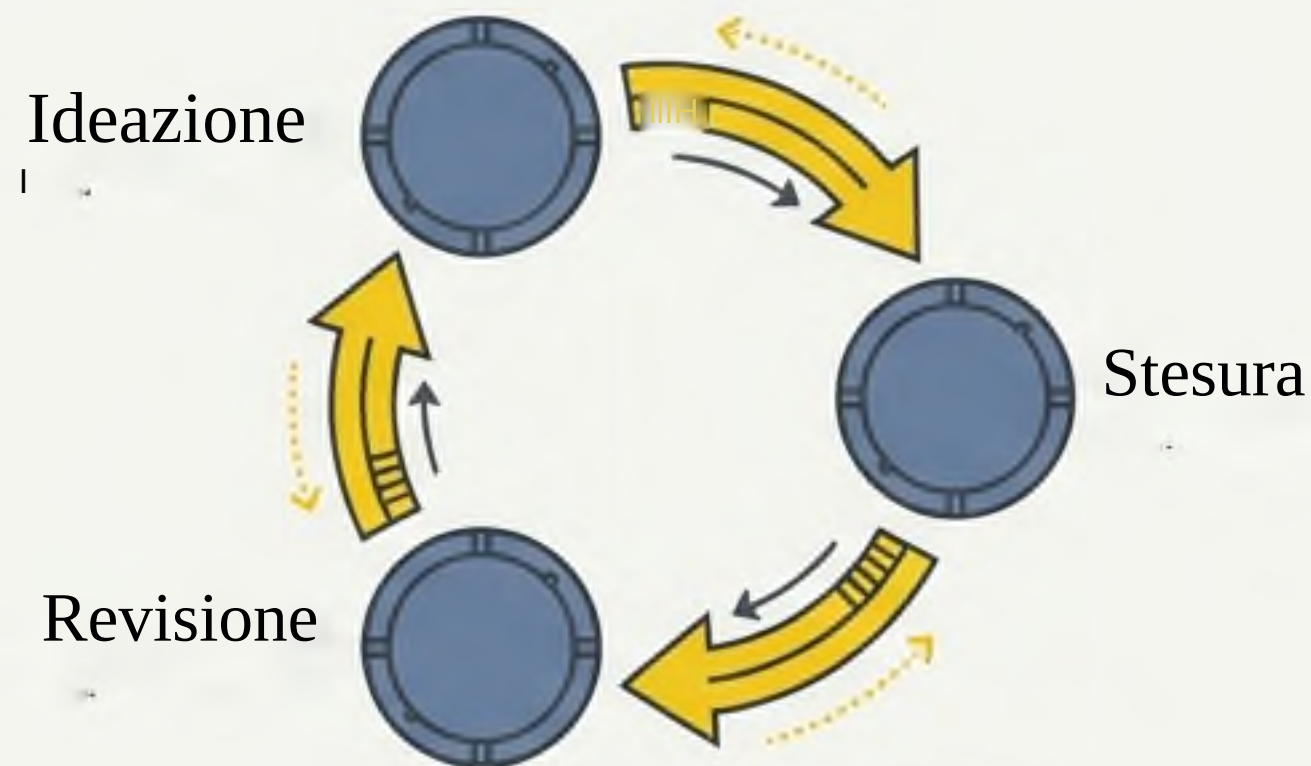


Scrittura Mentale

Teme l'errore.

La riscrittura è costosa.

Lo Scrittore Maturo (Dinamico)



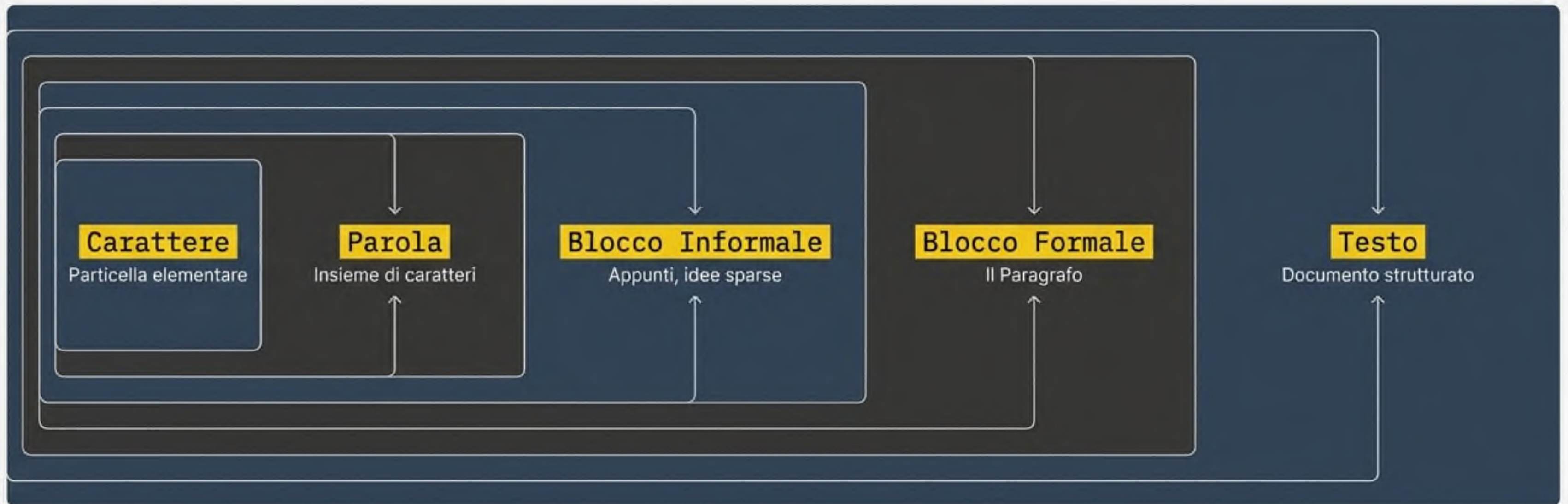
Scrittura Processuale.

Usa la plasticità del video.

L'errore è una tappa verso la chiarezza.

"Non è più necessario distinguere il momento della scrittura mentale da quello dell'elaborazione sul supporto."

Componente: Unità di Lavoro (Oggetti)



Comprendere questi 'oggetti' permette di manipolare il testo come materia plastica, superando la visione lineare della macchina da scrivere.

Componente 2: La Manipolazione



Dividere

Segmentare il pensiero (Invio).



Riunire

Ricompattare segmenti (Backspace).



Spostare

Riordinare la logica (Taglia/Incolla).



Copiare

Replicare strutture.

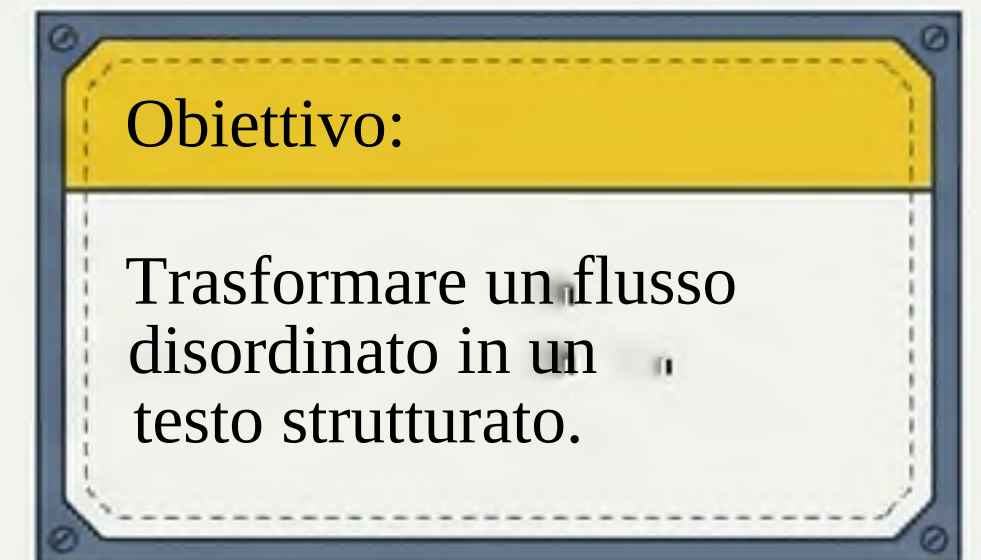
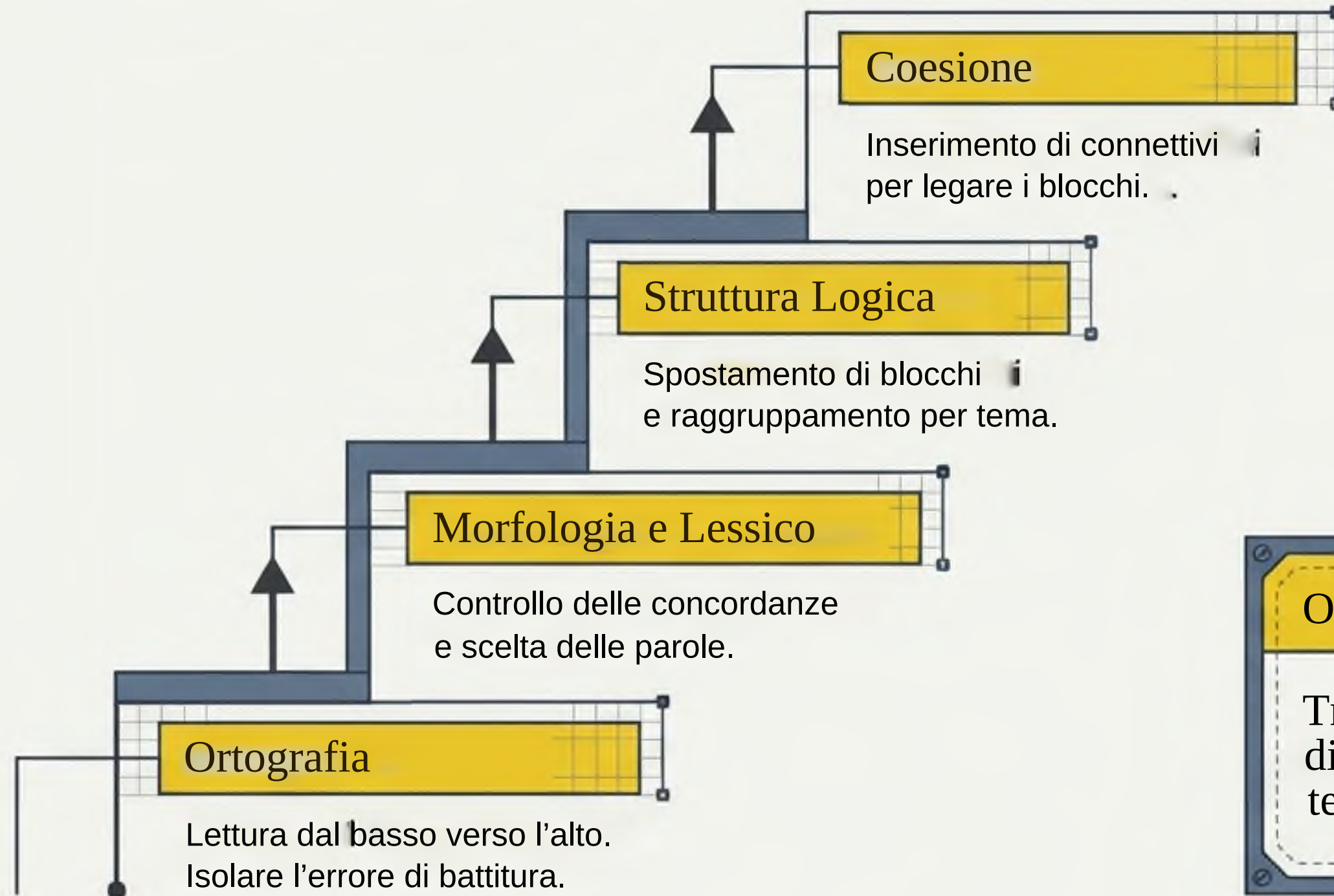


Cancellare

Eliminare il superfluo.

Queste non sono solo funzioni tecniche, ma operazioni cognitive di riordino del pensiero.

Componente 3: La Revisione



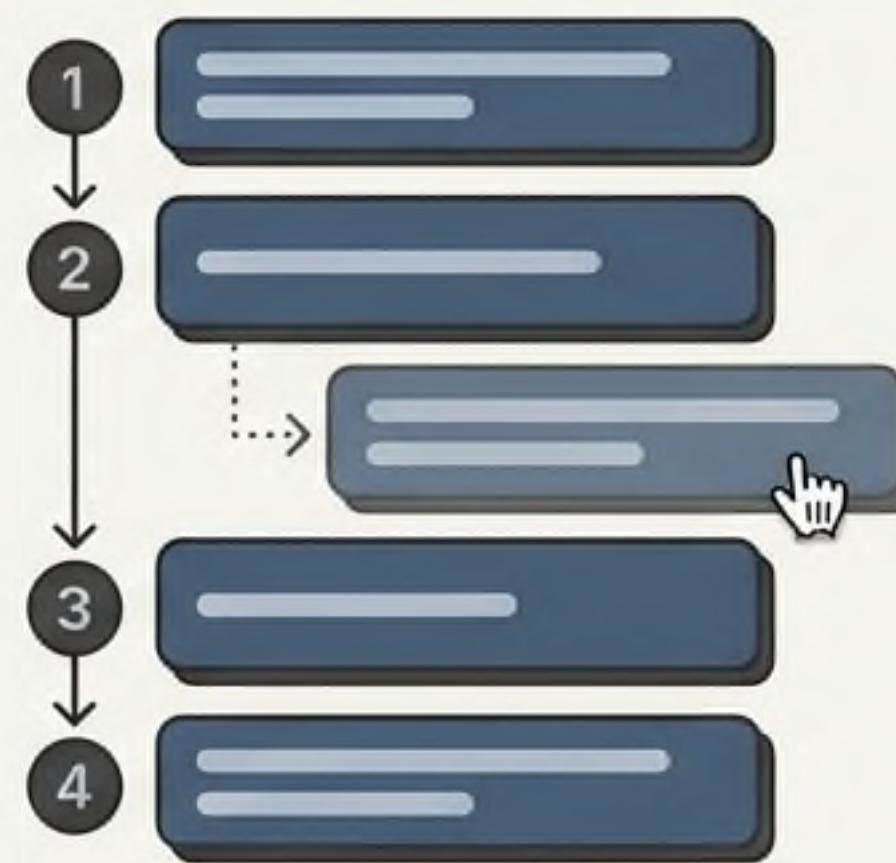
Componente 4: La Progettazione (Liste)

Fase A: La Lista Disordinata



Brainstorming. Accumulo di parole chiave per associazione libera.

Fase B: La Lista Ordinata

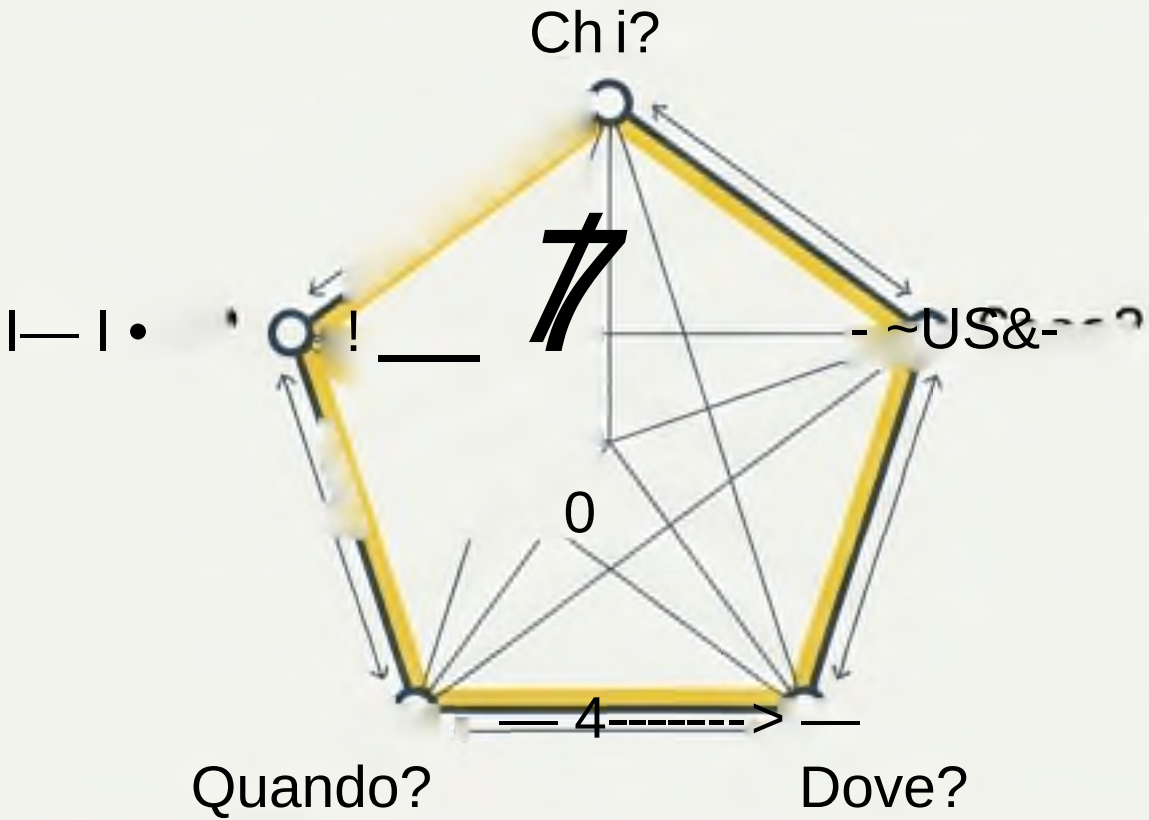


Sequenziamento. Riordino tramite spostamento (drag & drop).

La Tecnica delle Liste: **Produzione** -> **Elaborazione** -> **Stesura**. **Correction Red.**

Componente 5: Vincoli e Regole

Cronaca (Le 5 W)



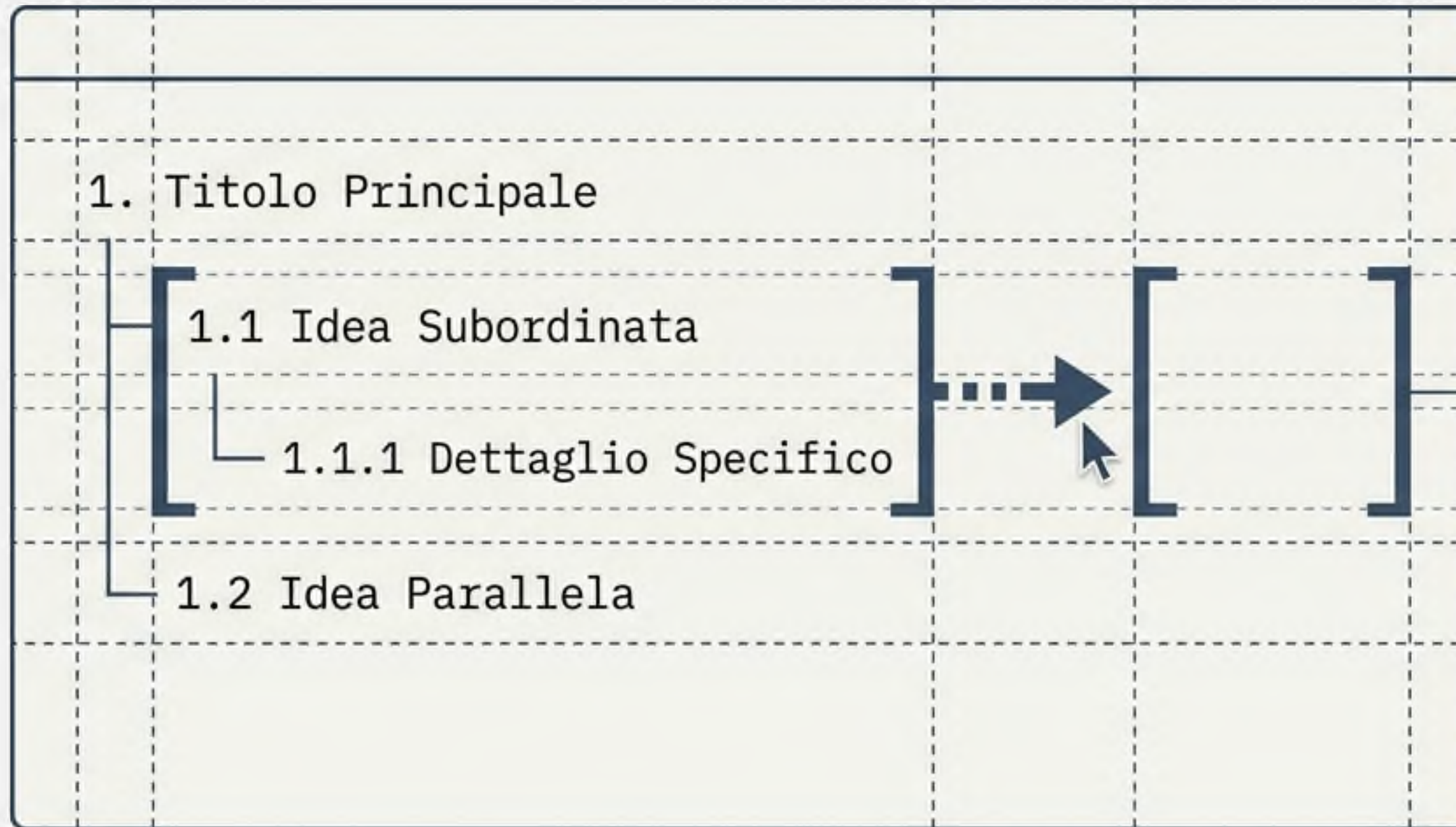
La struttura agisce come sostegno e vincolo.

Narrazione (Arco)



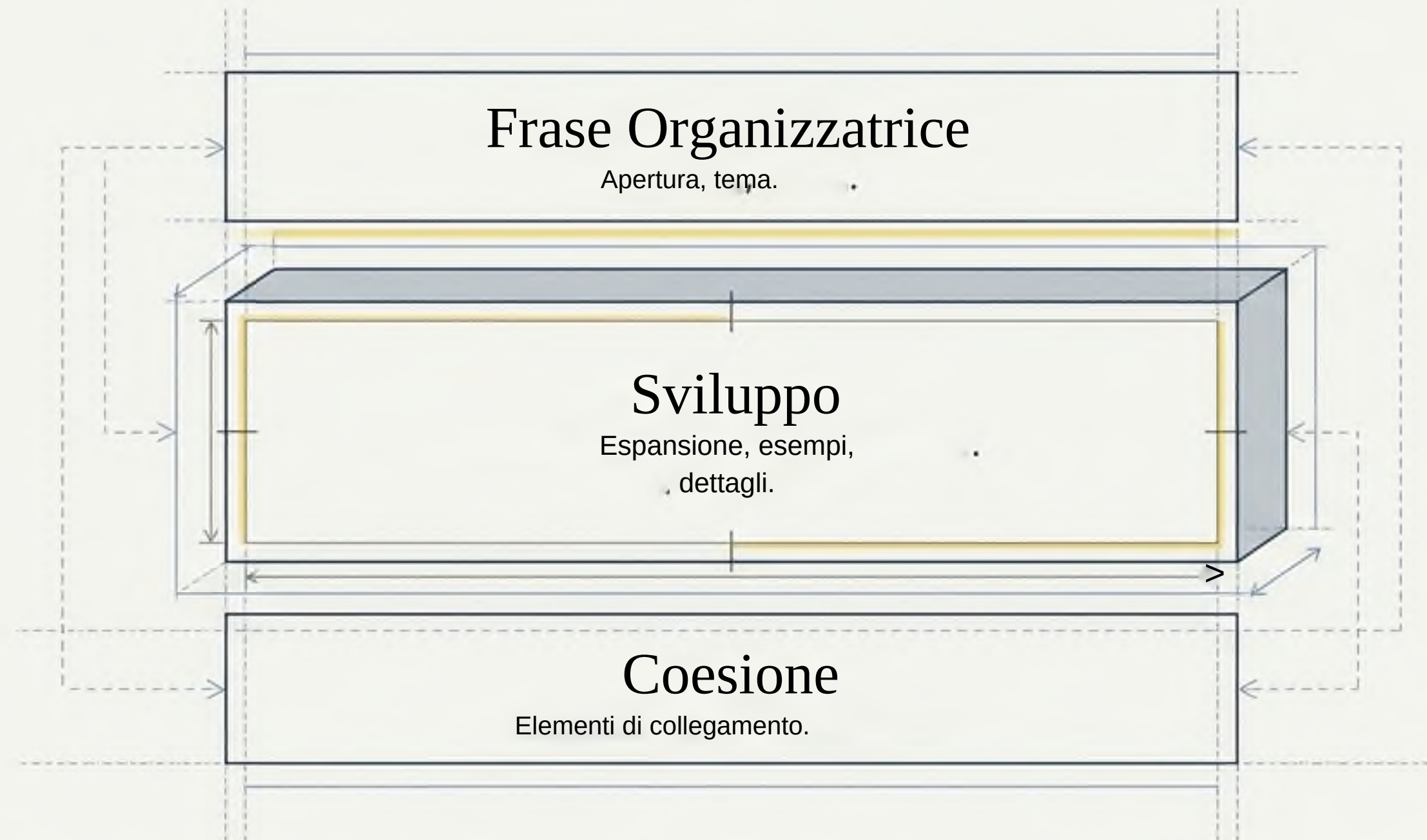
Riempire la struttura garantisce la coerenza.

Componente 6: Pensiero Gerarchico (L'Outliner)



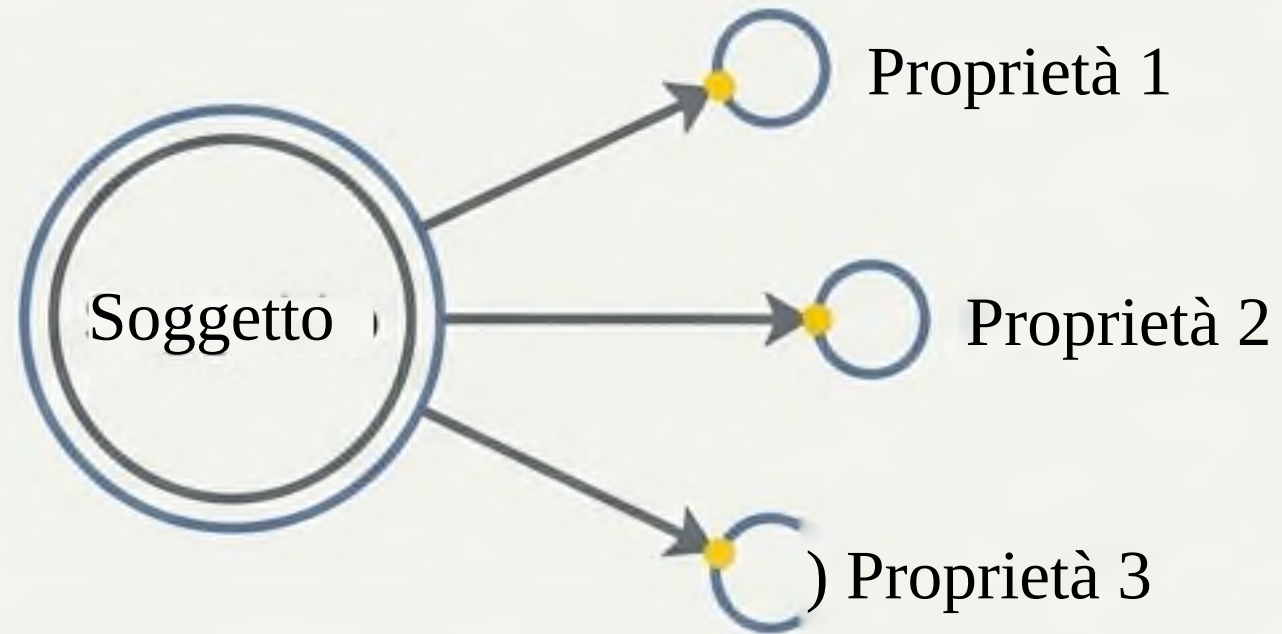
Subordinazione: Capire "cosa sta dentro" e "cosa sta a fianco". L'Outliner permette di spostare interi blocchi logici.

Componente 7: Il Paragrafo



Unità di pensiero autosufficiente.

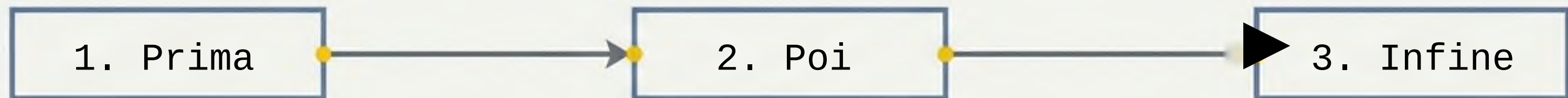
Tipi di Paragrafo: A e B



A. Enumerazione

Elenco di qualità o attribuzioni.
(Es: Descrizione).

B. Sequenza



Ordine cronologico o procedurale.
(Es: Istruzioni, Ricette).

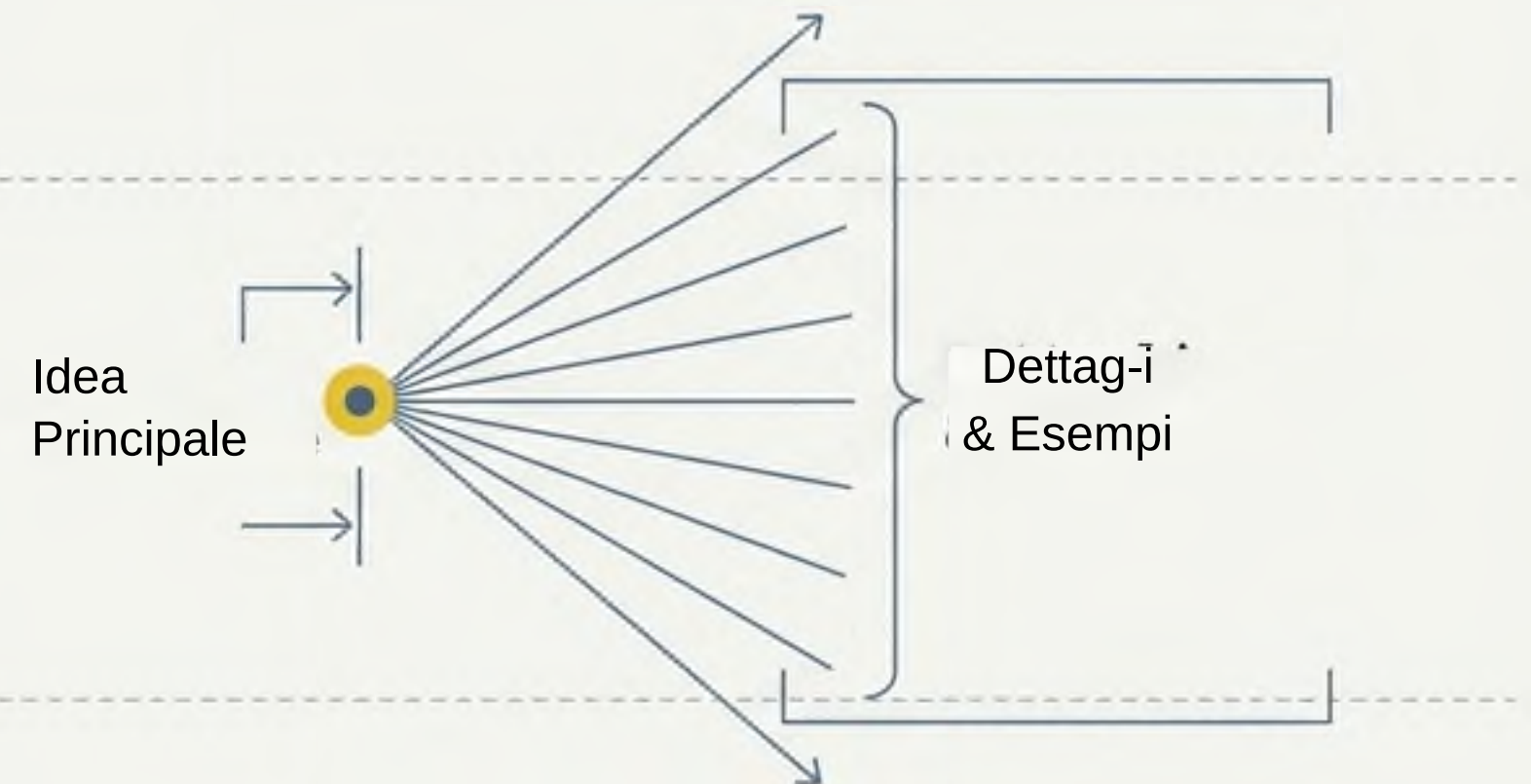
Tipi di Paragrafo: C e D

C. Confronto/Contrasto

	Soggetto A	Soggetto B
Aspetto 1	_____ _____	_____ _____
Aspetto 2	_____ _____ _____	_____ _____ _____

Organizzare le differenze in tabella prima di scrivere.

D. Espansione



Arricchire un concetto base.

Tipi di Paragrafo: Logica

E. Problema/Soluzione :



Premessa Domanda Soluzione

Struttura argomentativa per risolvere questioni.

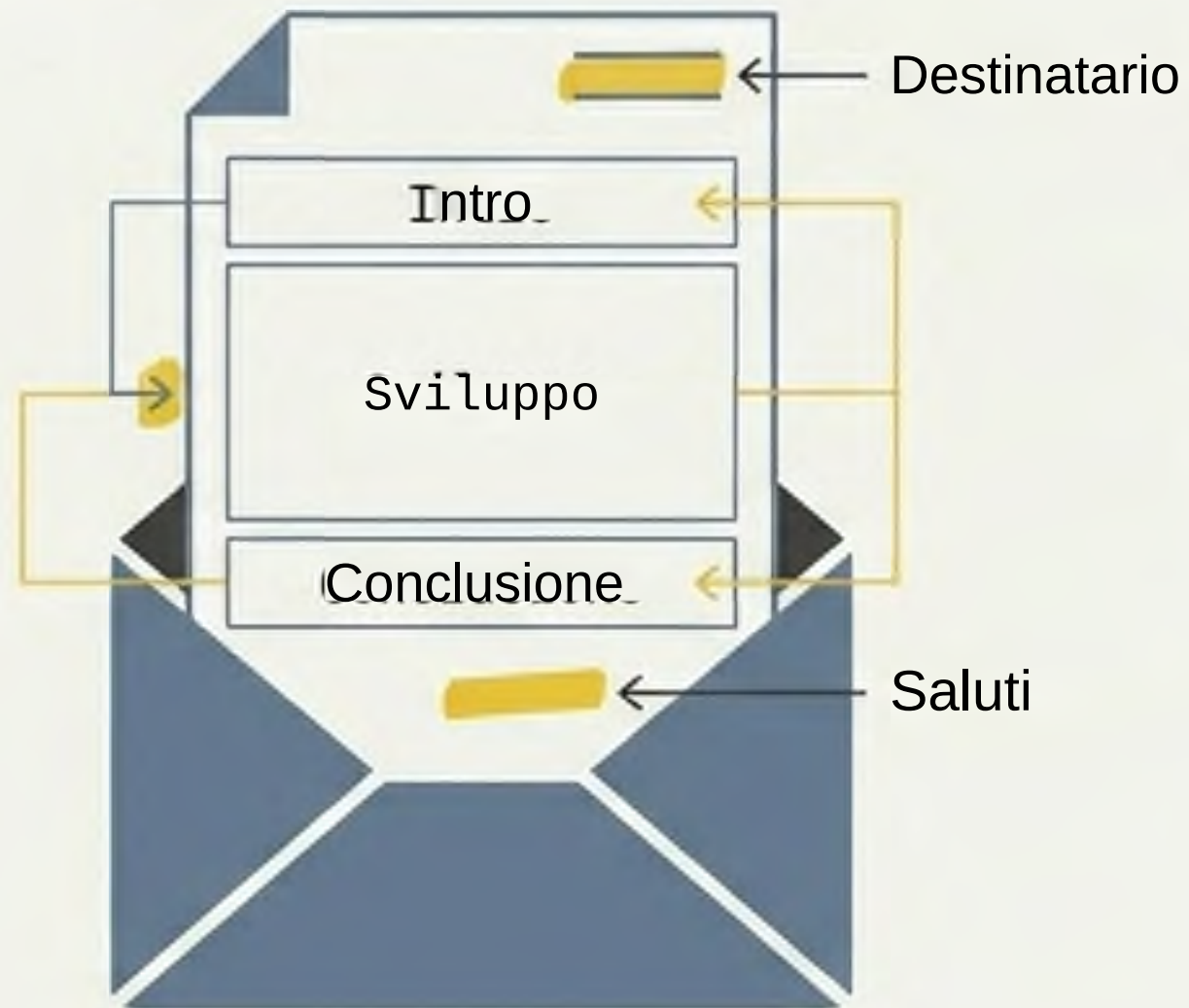
F. Causa/Effetto :



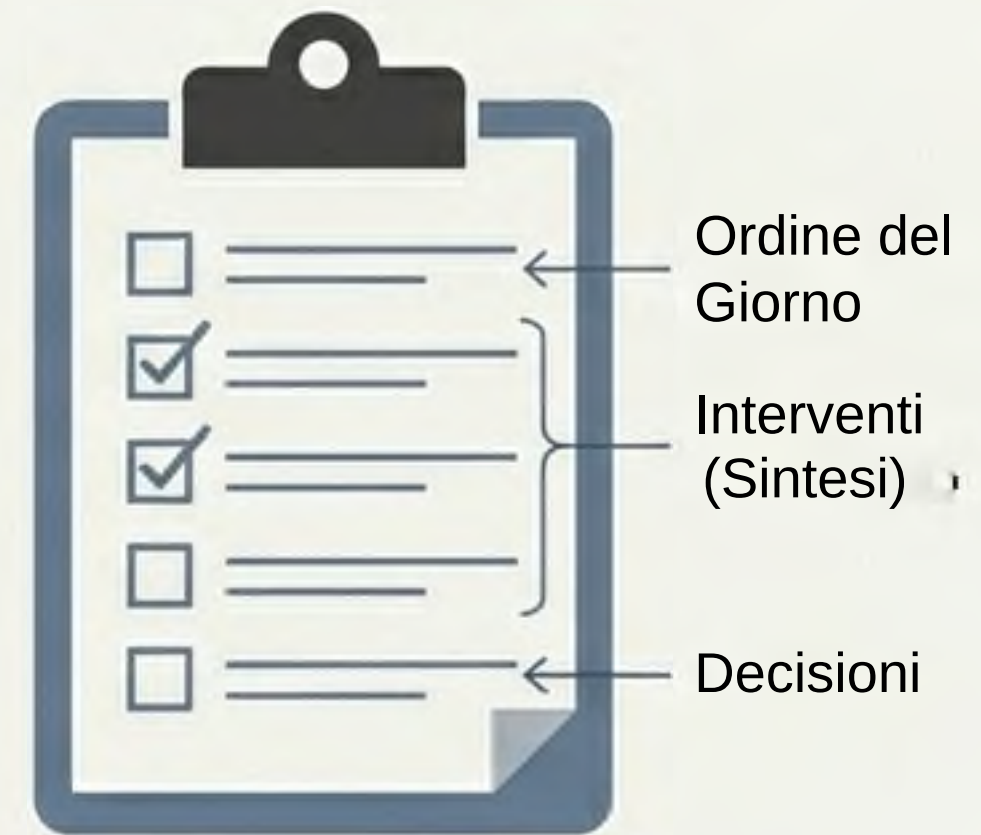
Analisi delle cause (perché?) ->
Descrizione dell'effetto (conseguenze).

Componente 8: Macro-Modelli (Sociali)

La Lettera



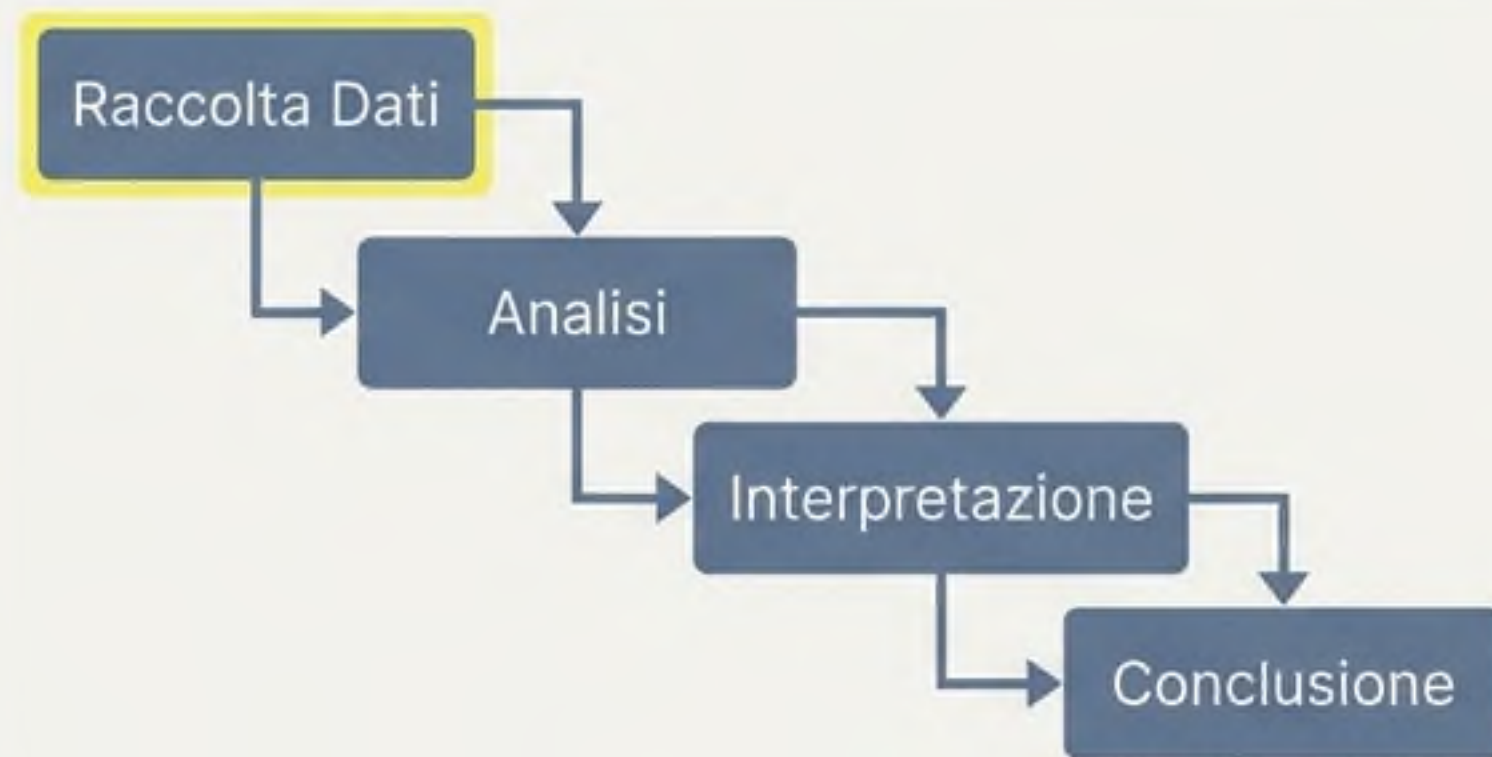
Il Verbale



Sintesi di un evento orale in documento scritto.

Componente 9: Macro-Modelli (Professionali)

La Relazione



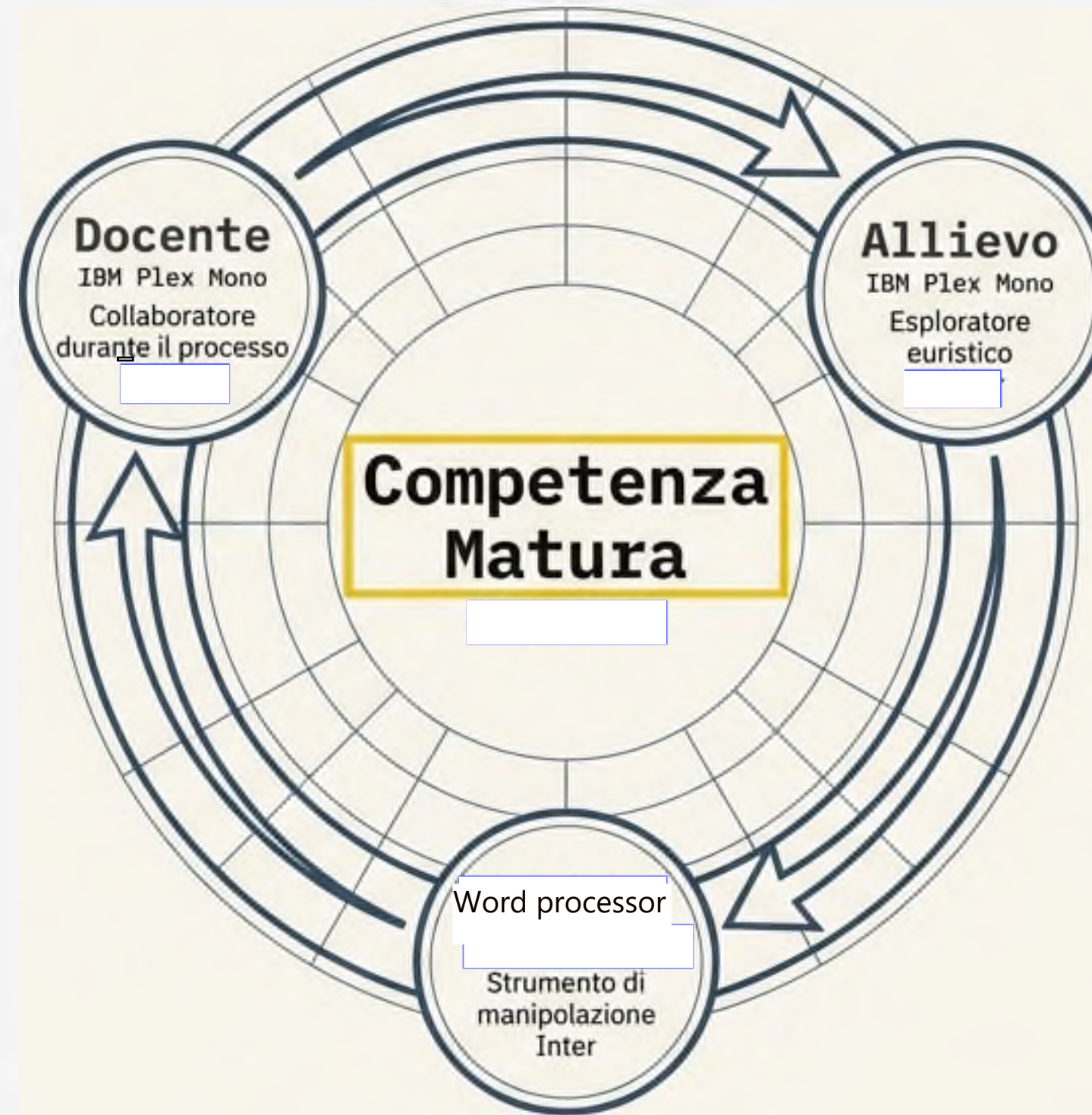
Esposizione di dati su situazioni o problemi.

L'Argomentazione



Sostenere un'opinione motivata con elementi di prova.

Il Nuovo Patto Formativo



Obiettivo: Una scrittura consapevole e controllata.