

SUGESTÕES PARA UMA BOA REDAÇÃO

Abraham Zakon*

ZAKON, Abraham. Sugestões para uma boa redação. *Rev. Ensino Eng.*, São Paulo, 5(2): 189-193, 2º sem. 1986.

A redação de um trabalho e sua sintonia com os prováveis leitores são importantes durante a organização do roteiro e na adoção da estrutura do texto. Um engenheiro pode escrever com estilo, clareza, franqueza e informalidade, usando palavras comuns, para comunicar-se com a eficiência desejada. As sugestões apresentadas aplicam-se a qualquer tipo de texto.

Boa redação.

ZAKON, Abraham. Suggestions for a good writing. *Rev. Ensino Eng.*, São Paulo, 5(2): 189-193, 2nd. sem. 1986.

The importance of writing and the syntony with the probably readers may be considered during the organization of a guide-book and the adoption of text structure. An engineer may write with style and clearness, using common words, frankness, without formalism, in order to achieve to desired efficiency of communication. The suggestions presented apply to any type of text.

Good writing.

1 REDIGIR BEM TRAZ VANTAGENS

A reputação do engenheiro como profissional é determinada, em grande parte, pela redação dos seus trabalhos. Dentro da empresa, sua posição é influenciada enormemente pelos seus relatórios. Na comunidade da Engenharia ele é conhecido pelos textos técnicos (artigos, folhetos e livros) que publicou.

Os assuntos técnicos podem constituir um verdadeiro desafio às habilidades de redação do profissional. Mas, não existe nenhum assunto, tão complexo, que não possa ser claramente comunicado a outras pessoas, mesmo que poucos estejam familiarizados com o tema abordado.

* Prof. Adjunto, Engº Químico M.SC. - Escola de Química - Universidade Federal do Rio de Janeiro.

A redação é um trabalho como outro qualquer; torna-se tanto mais fácil quanto mais se a pratica. Embora muitos julguem-se p^éssimos redatores, as dificuldades podem ser superadas. Seguem-se algumas recomendações úte^{is}.

2 ANALISE SEUS PROVÁVEIS LEITORES

Quem lerá seu trabalho e o quê deverá conhecer?

Provavelmente seus leitores pertencerão a uma das seguintes categorias:

Gerentes (ou Chefes) - que estarão principalmente interessados em suas conclusões e recomendações.

Profissionais - desejosos de saber como você executou seu trabalho e chegou às suas conclusões.

Será necessário adotar uma linguagem moderada, ou prudente, para evitar conflitos de interesses, ou ressentimentos?

Reconsidere os propósitos de sua mensagem: qual é seu conteúdo principal? Se você encontrasse seus leitores face a face, qual seria a primeira coisa que lhes diria?

3 ORGANIZE UM ROTEIRO

Nem sempre os pensamentos ocorrem numa seqüência lógica. A redação consiste também na ordenação das idéias no papel. Sugestões para pequenos textos:

Defina o princípio, o meio e o fim do texto; estabeleça títulos para aclarar e orientar o pensamento. Em seguida, escreva um rascunho. Feito este, verifica se a ordem das idéias pode ser melhorada. Houve esquecimento de algo importante? Ocorreram repetições desnecessárias?

Para textos grandes escreva dois tipos de roteiro:

Sintético ou Resumido - contendo apenas títulos.

Analítico ou Detalhado - indicando subtítulos e demais divisões.

Seu roteiro deverá espelhar idéias, raciocínios e conclusões, antes que você apresente explicações, detalhes e demonstrações do seu raciocínio.

4 ADOTE UMA ESTRUTURA DE TEXTO

Eis três opções:

Jornalística - informe "quem, o que, onde, quando e porque", como topicos iniciais. Depois, detalhe-os progressivamente em diferentes níveis.

Seqüencial - comece relatando trabalhos anteriores (seus e de outros autores); apresente seus atuais objetivos, métodos, cálculos e, finalmente, suas conclusões.

Coloquial - em forma de palestra, incluindo, ou não, perguntas e respostas.

Quando você estiver satisfeito com o roteiro e a estrutura, submeta seus primeiros esboços a pessoas que os critiquem construtivamente.

5 ESCREVA COM ESTILO; SEJA CLARO

Ao redigir, sua preocupação básica deve ser a clareza, de modo que o leitor entenda exatamente o que você imaginou. Uma frase não deve conter palavras inúteis; um parágrafo não deve conter frases desnecessárias; evite repetições da mesma palavra numa frase. Consulte um dicionário para evitar repetições.

Se você remover as palavras em excesso, o leitor lerá com mais clareza sua mensagem. Não entregue o "acabamento" da sua redação a outros; habitue-se a encontrar as expressões adequadas.

6 USE PALAVRAS COMUNS

Para textos científicos é necessário, às vezes, empregar expressões técnicas. Devemos lembrar que nem sempre o leitor está familiarizado com o assunto abordado. É recomendável definir algumas palavras quando estas aparecerem pela primeira vez.

Nunca tente impressionar o leitor com palavras difíceis; ele ficará muito satisfeito se você apresentar novas idéias em termos simples e compreensíveis.

Cada profissão, ou atividade, possui palavras características, cujos significados são claros para quem as utiliza. Seja cuidadoso ao empregá-las fora de suas respectivas áreas.

7 SEJA FRANCO E INFORMAL

Mesmo onde for necessária alguma formalidade, evite usar palavras, tão pomposas, que desviam "irreversivelmente" a atenção do leitor, do texto para elas próprias. Não use palavras longas e esnobes. As palavras e frases curtas são fáceis de lembrar.

Toda redação envolve quatro pontos: você, seu objetivo, suas palavras e seu leitor. O leitor é o mais importante, e você deve encorajá-lo a dar uma espiadinha no seu texto, até que acabe por lê-lo completamente.

Qualquer leitor, ao ler sua mensagem, está naturalmente interessado em descobrir nela algo que lhe seja útil ou agradável. Ele está inclinado a acreditar no que você diz. Portanto não "recheie" a

mensagem com detalhes supérfluos, pois isto a tornará desinteressante.

8 SEJA CONCISO E EXATO

Escolha palavras que possuam um significado concreto e preciso; evite aquelas de duplo sentido. Palavras muito genéricas, como "transporte", podem confundir o leitor. É preferível particularizá-las. Falando-se de viagens, citar "ônibus", "automóveis", "trens", etc.

A escolha dos objetivos também pode confundir. Devemos ser cuidadosos no qualificar as situações, os objetos e as pessoas, para evitar interpretações indesejáveis. Use o dicionário para encontrar as melhores palavras e sinônimos, e eliminar dúvidas.

9 ESCREVA BOAS INTRODUÇÕES

A introdução de um artigo deve pôr em destaque a importância do assunto abordado no texto; se a introdução não agradar ao leitor, certamente o resto não será lido. Desperte a curiosidade do leitor, persuadindo-o a ler todo o texto.

10 APRESENTE TÍTULOS INFORMATIVOS

A introdução, a primeira fase de cada parágrafo, o título e os subtítulos devem atrair e envolver o pensamento do leitor.

Os títulos podem enfatizar as conclusões e ajudar os leitores a acompanhar seu pensamento. Tente introduzir verbos. Exemplos: Ao invés de "Sumário" escreva "Novo catalisador produz vantagens no rendimento"; substitua a palavra "Introdução" por "Catalisador baseia-se em novas técnicas de fabricação"; em vez de "Resultados", diga "Vantagens no rendimento dependem das condições de operação".

Você pode objetar que tais títulos são muito informais para certas situações. Entretanto, são interessantes, pois pela simples leitura do índice, os leitores poderão avaliar o conteúdo do texto e des cobrir rapidamente, os tópicos de maior interesse.

11 COMPLEMENTE O TEXTO

Uma boa argumentação poderá ser ilustrada por meio de fatos, observações da prática (ou da experimentação) e, quando for o caso, por desenhos, fotos e gráficos.

12 FAÇA REVISÕES EM TODAS AS ETAPAS

Não se satisfaça com seu primeiro esboço. Mesmo os profissionais da escrita revisam exaustivamente suas obras.

Programe sua redação, fazendo com que seu primeiro esboço seja arquivado por alguns dias, antes de revisá-lo. Este período de "esfriamento" permitirá que você releia e analise o texto mais objetivamente, conforme outra pessoa faria.

Seja frio e impiedoso durante a revisão. Esteja certo de que os títulos são realmente informativos.

13 APRESENTE A BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Quando o texto não for original e as consultas a livros, periódicos e notas de aulas forem necessárias, convém mencionar no final (ou às vezes, no princípio), as referências bibliográficas usadas.

As referências bibliográficas devem ser numeradas, ou por ordem de aparecimento no texto, ou por ordem alfabética, e poderão ser apresentadas segundo os seguintes modelos:

Livro: sobrenome(s) do(s) autor(es) seguido(s) das iniciais dos prenomes. Título da publicação. Número da edição, cidade (ou país) onde foi publicado. Nome(s) da(s) editora(s). Ano da publicação.

Revista: sobrenome(s) do(s) autor(es) seguido das iniciais dos prenomes. Título do artigo consultado. Nome da revista sublinhado (ver abreviações do Chemical Abstracts). Número do volume sublinhado e número da revista entre parênteses. Número das páginas inicial e final. Mês e ano da publicação.

Catálogo e Manual de Instruções: nome do fabricante, título, cidade (ou país onde foi publicado), ano da publicação.

Observações: Os programas de calculadoras programáveis podem ser citados como contidos nos manuais de uso daquelas máquinas quando são padronizados. Os textos tipo "apostilas" devem ser tratados do mesmo modo indicado para os livros.

14 CONCLUSÃO

Um texto deve ser claro, conciso, coerente e conclusivo. O estilo fica a critério do autor.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

HINE, E.A., VINCE, V. e HUGHSON, R.V. "Write well and win recognition". Chemical Engineering, 82 (27): 40-52, Dec., 1975.

HISSONG, D.W. "Write and present persuasive reports". Chemical Engineering, 84(14): 131-134, July, 1977.

AGRADECIMENTOS. Ao Dr. Salo Bogomoltz e à Dra. Adélia Maria Brasília Brandão Motta (in memoriam) pelas sugestões e revisão do texto.