

# 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, tavole, 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, tavelle, 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, tavelle, 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.