

3 maneiras de tornar sua escrita mais clara

 hbr.org/2020/04/3-ways-to-make-your-writing-clearer

de Jane Rosenzweig

9 de abril de 2020



Ilustração de Jason Schneider

Escrever é difícil, e escrever sob pressão de prazo é ainda mais difícil. Se você é como muitos dos escritores com quem trabalho, você pode estar desperdiçando minutos preciosos antes do prazo final fazendo edições relativamente pequenas no nível da frase - alterando uma palavra aqui, cortando uma palavra ali (e colocando-a de volta). Você deve verificar a ortografia e revisar todos os documentos antes de clicar em enviar. Mas se sua mensagem não é tão clara quanto precisa, mudar a palavra "comprar" para "comprar" é como reorganizar as espreguiçadeiras no Titanic: não vai te salvar.

Quando você pressiona pelo tempo - o que, na verdade, é a maior parte do tempo - você obtém os melhores resultados se priorizar edições que aperfeiçoarão sua mensagem. Em vez de gastar os últimos cinco minutos obcecados com uma única frase, tente se concentrar no quadro geral com essas três estratégias:

1. Corte a abertura "desde o início dos tempos" e vá direto ao ponto.

Considere este parágrafo de abertura em uma nota de orçamento:

Orçamentos são geralmente complicados e difíceis de criar devido ao número de partes interessadas que devem ser satisfeitas em várias situações. Nós não temos recursos infinitos, nem podemos agradar a todos o tempo todo. Nós devemos pensar estrategicamente. Quando consideramos os prós e os contras de aumentar os gastos em marketing digital, as coisas ficam ainda mais complicadas. Como os dados não suportam o aumento do marketing digital, após uma análise cuidadosa, concluí que devemos nos concentrar no crescimento de nossa equipe de vendas.

Tudo neste parágrafo antes de "desde os dados" é uma abertura "desde os primórdios dos tempos" porque poderia muito bem dizer "desde os primórdios dos tempos, as pessoas têm pensado em orçamentos. Aqui está uma visão geral e não muito esclarecedora desses pensamentos. Quando o aborrecer suficientemente, compartilharei meus pensamentos específicos sobre esse tópico. Enquanto escrever frases "desde o início dos tempos" pode ajudá-lo a chegar ao seu ponto principal ao redigir um documento, essas frases acabam obscurecendo seu argumento. Aqui, o ponto vem na última frase:

Após uma análise cuidadosa, concluí que devemos aumentar nossa equipe de vendas.

Na maioria dos casos, seus leitores não precisam ouvir todos os pensamentos que alguém já teve sobre o seu tópico. Eles precisam saber o que devem pensar sobre o tópico *agora*. Quando você lidera com o seu ponto principal, concentra a atenção do leitor onde ele pertence. Mantenha apenas as informações básicas importantes para sua mensagem e reduza o resto.

2. Transforme essas sentenças descritivas do tópico em sentenças do tópico que fazem reivindicações.

A primeira frase ou "tópico" de um parágrafo informa aos leitores o que esperar no restante do parágrafo. Considere a diferença entre estas duas frases de tópico:

Frase descritiva do tópico : Encontrei-me com o cliente na quinta-feira.

Reivindicar a frase do tópico: Depois de encontrar o cliente na quinta-feira, recomendo repensar nosso argumento.

Embora a versão descritiva ofereça informações potencialmente úteis (uma reunião ocorreu na quinta-feira), os leitores ainda não sabem por que esses fatos são importantes. Por outro lado, a versão reivindicatória da sentença concentra imediatamente a atenção do leitor: a reunião na quinta-feira é importante *porque algo que ocorreu naquela reunião fez com que você mudasse de idéia sobre o assunto*. Agora eu sei o que estou recebendo nesse parágrafo: vou descobrir o que devemos fazer sobre o campo e por quê. E você sabe o que tem para entregar.

Mas e se você realmente quiser apenas descrever algo - uma reunião, uma conversa, um produto? Mesmo nesses casos, sua frase de tópico deve informar aos leitores onde concentrar sua atenção. Considere estas duas frases que poderiam iniciar um parágrafo descrevendo uma reunião com o cliente:

Frase descritiva do tópico : Encontrei-me com o cliente em seu escritório em Boston.

Reivindicar frase de tópico: minha reunião com o cliente focou principalmente em planos para crescimento futuro.

Ambas as frases preparam os leitores para uma discussão sobre a reunião do cliente. Mas, depois de ler a versão descritiva, os leitores sabem apenas *que* a reunião ocorreu em Boston. Por outro lado, a versão da reivindicação estabelece claramente que a reunião produziu planos para crescimento futuro. Quando você inicia um parágrafo com uma reivindicação, ensina aos leitores o que esperar - e se lembra do que o restante do parágrafo deve oferecer. Se você tem o hábito de escrever frases de tópicos com base em declarações, terá menos edições para fazer no futuro.

3. Verifique se as pessoas estão fazendo as coisas em suas frases, a menos que você não queira que elas façam as coisas.

Considere a diferença entre estas duas frases:

Todos os gerentes devem aprovar e enviar relatórios de despesas até sexta-feira ao meio-dia.

Os relatórios de despesas devem ser aprovados e enviados até sexta-feira ao meio-dia.

Na primeira frase, sabemos quem deve fazer o que: Os gerentes devem aprovar e enviar. Na segunda frase, sabemos que duas ações devem ocorrer, mas não temos certeza sobre quem deve fazer o que. Os gerentes devem aprovar os relatórios, mas deixar o envio para os membros da equipe? Ou os gerentes são responsáveis pelas duas etapas? Todos na equipe já sabem quem é responsável pela aprovação dos relatórios de despesas?

Você pode ter aprendido em algum ponto da linha que deve sempre usar verbos ativos - e certamente poderia resolver qualquer confusão sobre a cadeia de comando dos relatórios de despesas empregando voz ativa. Mas não estou sugerindo que você adote a regra do "verbo ativo". De fato, você só deve levar as pessoas a fazer coisas em suas frases *quando quiser que elas façam coisas*. Considere a diferença entre estas duas frases:

O CEO decidiu fechar os locais das filiais.

A decisão foi tomada para fechar os locais das filiais.

Na primeira frase, sabemos exatamente o que está acontecendo. O CEO tomou uma decisão, e essa decisão foi fechar os locais das filiais. Na segunda frase, sabemos o quê: os locais das filiais serão fechados. Mas não sabemos quem: quem tomou essa decisão? Antes de se apressar para reescrever a segunda frase, você deve parar e considerar seu propósito ao escrever a frase. Pode ser que o fechamento seja uma notícia importante e você não queira chamar a atenção para o fato de o CEO ter tomado essa decisão. Nesse caso, você iria com a segunda versão. Por outro lado, se você estiver escrevendo sobre uma série de decisões tomadas por seu novo e ousado CEO, poderá optar por ir com essa primeira versão.

Da próxima vez que terminar um documento com alguns minutos de sobra, tente estas três estratégias primeiro. Se você tem o hábito de usá-los, deve descobrir que não precisará fazer tanta edição de última hora no futuro.