

REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO EMPRESARIAL

Un proyecto empresarial debe estar escrito y presentado de forma que cualquier persona pueda entenderlo. El contenido es fundamental pero también hay que prestar atención a la forma.

Hay que tratar en todo momento de ponerse en el lugar de la persona que va a leer el documento e imaginar que no sabe nada de nuestra idea. Para ello, debemos evitar dar cosas por supuesto y explicarnos con la mayor claridad posible.

Es fundamental repasar cuantas veces haga falta el texto, poniendo especial atención a la ortografía y la gramática, ayudándonos de diccionarios y libros especializados y preguntando, cuando sea necesario, a otras personas.

1. ORGANIZACIÓN

Índices y esquemas previos. Antes de comenzar la redacción de un escrito es ineludible la confección de un índice, aunque este sea provisional. La falta de organización en un documento puede llevar a un callejón sin salida.

En los apartados conviene aplicar el mismo procedimiento que en el plan general. Un esquema previo permite esbozar, estructurar, desarrollar y desechar ideas.

Estructuración explícita. No basta con que el texto esté ordenado lógicamente, sino que la estructura ha de ser percibida por el lector. De este modo se salvan ciertos escollos de comprensión y se facilita cualquier consulta posterior.

2. ADAPTACIÓN

Adaptación al destinatario. Es difícil dar con el grado de profundidad y el tono adecuado para cada ocasión. A falta de un destinatario ideal, es recomendable pensar en un lector hipotético que aún no domina la materia, pero que estaría en condiciones de comprenderla con ayuda del texto.

3. INTERÉS

Fórmulas de énfasis. Acerca del énfasis son útiles las siguientes indicaciones:

- Para destacar algo, es mejor redactar con oraciones simples y breves (1) que con oraciones compuestas y largas (2).

1. *El uso incorrecto de la lengua es creciente. Esto se prueba cada día al leer los periódicos.*

2. *Cualquiera que lea los periódicos cada día puede comprobar que es una actitud muy extendida el uso incorrecto de la lengua.*

- Un mensaje adquiere más relevancia en una oración principal que en una subordinada. En la oración *La directora del departamento era una gran investigadora, aunque estuvo muchos años sin publicar*, se destaca la capacidad intelectual, mientras que en *La directora del departamento estuvo muchos años sin publicar aunque era una gran investigadora*, se destaca la falta de publicaciones.

- El dinamismo de las oraciones activas las hace preferibles a las pasivas (1), salvo cuando se quiere resaltar el objeto directo, en cuyo caso se utiliza la pasiva para convertirlo en sujeto (2).

1. *El viento avivó el incendio cuando estaba a punto de extinguirse*

2. *El incendio fue avivado por el viento cuando estaba a punto de extinguirse.*

- Las ideas destacan más con oraciones afirmativas (1) que negativas (2).

1. *Mañana se celebrará la conferencia prevista inicialmente para hoy*

2. *Hasta mañana no se celebrará la ponencia prevista inicialmente para hoy.*

Concisión. Cualquier idea se puede decir con menos palabras. Es importante evitar los arabescos lingüísticos y las digresiones insignificantes.

Fragmentación del texto. Las oraciones, los párrafos y los capítulos de gran extensión invitan menos a la lectura que los cortos. Los epígrafes y las clasificaciones avivan el interés y facilitan la lectura. La fragmentación del escrito aligera el texto.

4. CLARIDAD

Ideas transparentes. Hay que tener clara la idea que se quiere transmitir. En los escritos no literarios debe prevalecer la claridad de exposición.

Hay que reflexionar sobre las construcciones idóneas para evitar enunciados ambiguos. Deben rechazarse las frases de interpretación dudosa.

Las expresiones genéricas “*esto se debe*”, “*de lo anterior se desprende*”, “*por todo ello*”, y otras similares, producen ambigüedades si la idea a la que se refieren es compleja o consta de varios componentes. Es preferible precisar la referencia (*estas ventajas se deben, de las características descritas se desprende, por estas tres razones...*).

Orden gramatical lógico. No existen reglas absolutas sobre el ordenamiento interno de las oraciones, pero conviene apoyarse en la seguridad que ofrece el orden sintáctico lineal que se plasma en el esquema: SUJETO + VERBO + COMPLEMENTOS (directo + indirecto + circunstancial de tiempo + circunstancial de lugar + otros circunstanciales).Ejemplo:

Los interesados podrán retirar el dinero a principio de mes en el banco indicado.

El orden lineal es recomendable para conseguir una expresión clara y elegante, aunque con él se obtenga un estilo neutro y objetivo.

Naturalidad sintáctica. Un escrito es sencillo cuando en él abundan las oraciones simples, las coordinadas de pocos componentes y las subordinadas de primer nivel (dependientes directamente de la oración principal). El abuso de subordinadas, hipérbatos e incisos se traduce en una puntuación tortuosa que dificulta la lectura.

NOTA A PIE: Hipérbaton figura literaria de construcción que consiste en alterar el orden lógico de las palabras en la oración.

Puntuación inteligible. Teniendo en cuenta que un simple cambio de orden de los elementos permite eliminar comas, cuando pueda elegirse entre dos estructuras correctas, una con puntuación y otra sin ella, es preferible la oración limpia de signos. Ejemplo:

Ayer, con el ordenador del departamento, estuvimos elaborando, durante dos horas, las listas del alumnado.

Ayer estuvimos dos horas elaborando las listas del alumnado con el ordenador del departamento.

Ayer estuvimos elaborando con el ordenador del departamento las listas del alumnado durante dos horas.

Incisos. Los incisos complican la puntuación, obligan a emplear paréntesis o rayas y dificultan la lectura. Es conveniente reducirlos o suprimirlos si no aportan nada particular.

Los incisos se colocan frecuentemente en el lugar menos indicado, separando elementos íntimamente vinculados. Ejemplo:

La Administración contestó que, por falta de recursos disponibles, no subvencionaría el proyecto.

La Administración contestó que no subvencionaría el proyecto por falta de recursos disponibles.

Mensajes directos. Desde el punto de vista lógico, son más comprensibles las expresiones afirmativas que las negativas (1); los mensajes simples (2) que las combinaciones estafalarias de negaciones y vocablos de sentido negativo (3), y los sujetos concretos (4) que los abstractos (5).

1. *El equipo directivo no consideró viable otra estrategia que la de crecimiento sostenido.*
2. *Me gustó su explicación.*
3. *No puedo negar que no me disgustó su explicación.*
4. *El documento estará redactado a las dos de la tarde.*
5. *La redacción final del documento estará terminada a las dos de la tarde.*

5. FLUIDEZ

Brevidad de párrafos. Es más fácil leer párrafos cortos. No hay por qué pensar que cada idea debe ser desarrollada en un único párrafo. Es posible e incluso recomendable, cuando se haga en beneficio de la comprensión, repartirla en varios párrafos.

Adecuación del léxico. La elección inadecuada del léxico resta naturalidad al texto. Por ello, es mejor inclinarse por palabras usuales, huir de la jerga y, en escritos no destinados a especialistas, explicar los términos técnicos la primera vez que se utilicen, elaborando incluso un glosario cuando sea necesario.

Uso de diccionarios. Para lograr una expresión correcta, precisa y variada siempre es aconsejable la consulta del diccionario. Existen diccionarios de todo tipo: académico, de sinónimos, de antónimos, de dudas, de extranjerismos...

Valor de los sinónimos. Los sinónimos se usan sobre todo con tres finalidades: evitar repeticiones de palabras, precisar los significados y perfeccionar la forma. La primera es la más elemental y la que más justifica el uso del diccionario para evitar la impresión de pobreza de los textos reiterativos.

Errores ortográficos. Cuando se redacta un texto hay que prestar atención a la propia escritura. La acumulación de errores ortográficos produce desconfianza en el lector, que llega a poner en duda la veracidad de los contenidos del texto.

Coherencia tipográfica. El requisito fundamental al plasmar una idea en un documento escrito es la coherencia, la armonía. La calidad tipográfica no se orienta sólo a la estética, sino también a la claridad y, por tanto, a la comprensión de los contenidos. Un texto mal presentado o con errores mecanográficos crea desconfianza.

Síntesis. El esfuerzo de síntesis mejora la expresión, la estructuración e incluso el contenido de las ideas. Un escrito que se pierde en minucias y desarrollos hiperbólicos, por muy a cuento que vengan, será desechado rápidamente.

6. REESCRITURA

Revisión. No debe darse a leer nunca un escrito que no se haya revisado varias veces. La revisión sirve, en primer lugar, para eliminar errores formales, corregir deficiencias gramaticales y reorganizar el contenido. Y, en segundo lugar, permite mejorar la calidad general del texto: pulir y armonizar el ritmo sintáctico, depurar y enriquecer el léxico, y ajustar el tono.

Informatización. Los programas de tratamiento de textos son una herramienta de estilo de gran valor, porque garantizan un buen ahorro en horas de trabajo y una gran facilidad para corregir errores. Es decir, son instrumentos para trabajar más y, sobre todo, mejor.