

I testi scritti possono essere riletti, rivisti, migliorati in diversi punti, a differenza dei discorsi orali, in cui il tempo di elaborazione non consente le stesse correzioni. Una fase essenziale dell'attività di scrittura è la "revisione", che implica una *lettura critica* del proprio scritto, un distanziarsi da esso, per controllare la selezione dei contenuti e la chiarezza espositiva, e una *riscrittura*.

La revisione che si attua di solito durante la stesura di un testo riguarda per lo più le singole frasi, i

blocchi testuali (i paragrafi) e il modo in cui sono collegati; dopo la stesura si rivede globalmente il testo per verificare la coerenza complessiva dei contenuti, la loro suddivisione in parti, oltre che la forma linguistica. Si tratta, in sostanza, di individuare eventuali problemi nel testo e di trovare una soluzione attraverso alcune operazioni:

- *aggiungere*
- *togliere*
- *riformulare*

La revisione

- *sostituire*
- *ristrutturare*

Per orientarsi nella revisione può essere utile fare riferimento ad alcune griglie che puntualizzano gli aspetti da controllare nel proprio scritto. Seguendo i suggerimenti di Della Casa (1994), in una *revisione locale*, durante la stesura, ci possiamo chiedere:

- è chiaro ciò che voglio dire?
- può interessare il lettore?
- si lega a quanto detto prima?
- ci sono altre cose che bisognerebbe dire?
- ho detto cose inutili?
- emerge l'idea principale?
- ciò che ho scritto (frase, ...) è ben organizzato?
- "scorre" bene?

In una *revisione globale*, successivamente alla stesura, le domande specifiche si articoleranno in relazione a tre aspetti: i *contenuti*, l'*organizzazione* e la *forma linguistica*. Per ciascuno di essi, si tratta di "correggere ciò che non va" e di "migliorare ed arricchire" il testo nel suo insieme. Riguardo ai *contenuti*, ci chiederemo per esempio, *se ci sono idee/informazioni* che:

- si ripetono
- non sono pertinenti al tema
- probabilmente non interessano il lettore
- non legano o sono in contraddizione con altre idee/informazioni
- non sono complete
- non sono formulate in modo chiaro

- non si susseguono in modo logico
- si sviluppano poco/molto rispetto ad altre
- si potrebbero aggiungere per realizzare meglio lo scopo comunicativo

Per l'*organizzazione*, per esempio, ci domanderemo:

- la suddivisione in capoversi è efficace?
- i capoversi sono ben collegati?
- le frasi sono connesse?
- il testo è ben introdotto? Chiude bene?
- il discorso potrebbe risultare più efficace cambiando l'ordine?
- è opportuno suddividere il testo in sezioni, inserendo dei sottotitoli?

Riguardo alla *forma linguistica*, ci chiederemo se:

- le frasi sono costruite correttamente
- i rinvii tra le parole sono chiari
- le parole sono ben coniugate
- le parole sono scritte nel modo giusto
- la punteggiatura è a posto
- ci sono sequenze di frasi troppo brevi o, al contrario, troppo lunghe e contorte
- ci sono sequenze di frasi costruite allo stesso modo, che generano monotonia
- le parole sono corrette e appropriate
- ci sono termini troppo astratti e generici
- ci sono parole in più (aggettivi o avverbi) che appesantiscono inutilmente il discorso
- ci sono frasi fatte
- si devono evidenziare graficamente dei termini