

"LEER LITERATURA NO AYUDA"

Las 7 llaves de la escritura: claves profesionales para redactar bien¹ (fragmento)

"Escribir bien ya no es una tarea pendiente" es el lema con el que se presentan las clases magistrales sobre Escritura eficaz para profesionales que ofrece

Según Miguel Janer, se puede escribir correctamente aplicando su método de siete puntos.

Marta Jiménez Serrano

"Escribir bien ya no es una tarea pendiente" es el lema con el que se presentan las clases magistrales sobre *Escritura eficaz para profesionales* que ofrece la UNIR (Universidad Internacional de la Rioja). Impartidas por Miguel Janer, periodista, escritor, presentador de televisión y colaborador en la UNED, las sesiones son en línea y fundamentalmente prácticas. En nueve clases Janer explica el método que cada uno debe aplicar para aprender a escribir mejor. *El Confidencial* ha hablado con Janer, quien ha explicado cuáles son las claves para depurar nuestro estilo, ahondando en los objetivos y las prácticas de las clases que imparte.

El aprendizaje

Se trata, como cuenta Janer, de clases prácticas. Tras una sesión inicial de una hora, durante el resto del curso los alumnos aportan sus textos, sobre los que se trabaja con correcciones y

¹ Jiménez Serrano, Martha. *Las 7 llaves de la escritura: claves profesionales para redactar bien*. El Confidencial. [en línea] http://www.elconfidencial.com/alma-corazon-vida/2013-10-03/las-7-llaves-de-la-escritura-claves-profesionales-para-redactar-bien_31587/

apuntes. El curso se basa en un método que los alumnos adquieren durante las nueve sesiones. Son “claves muy fáciles de entender y aplicar por tu cuenta: eso es un método. Si una persona aprovecha esas nueve horas, en tres meses escribe bien”, afirma Janer. El curso ofrece, pues, las herramientas y enseña a utilizarlas, para que el alumno pueda ponerlas en práctica posteriormente.

El periodista recuerda que sus clases van dirigidas a profesionales, no se trata de aprender a escribir literatura. De hecho, los primeros cursos los dio en empresas. “Hay muchas personas que no se dan cuenta de que son escritores a tiempo parcial”, afirma Janer, y se refiere a una serie de profesiones —la docencia, la medicina, la ingeniería...— en que es necesario escribir o redactar informes, ensayos, ejercicios... En muchos de estos casos, para los profesionales supone un gran problema escribir con corrección, y es precisamente ese obstáculo el que Janer pretende derribar. Para ello, recuerda una máxima que él considera fundamental: “Escribe claro para que te entiendan y corto para que te lean”.

Las siete llaves de la escritura

El método de Janer consiste en siete llaves que el alumno debe ir aplicando sobre tu texto, reescribiéndolo para dar con el idóneo resultado final. ¿Cuáles son las siete llaves que aconseja seguir el periodista para mejorar en nuestra redacción? En palabras del autor del método, son las siguientes:

1. Hacer una lectura del texto en clave de comunicación: a quién va dirigido, qué busca el receptor, cuánto tiempo le va a dedicar, etc.
2. Revisar la estructura: ¿se trata de una descripción, una argumentación, una enumeración...?
3. Corregir la sintaxis, estructurando las frases de manera coherente.
4. Hacer hincapié en los verbos. Janer se sorprende de lo mal que se utilizan los verbos en español, y aconseja revisarlos detenidamente.
5. Regla de Ockham: si puedes decir una cosa con dos palabras, no la digas con cuatro.

6. Revisar la precisión de vocabulario: tecnicismos, sinónimos, conectores, etc.

7. Estilo personal: habría que revisar, finalmente, el propio estilo en el texto, para homogeneizarlo.

¿Se puede aprender a escribir bien siguiendo estas siete claves, sin previos conocimientos, por ejemplo, de gramática? Janer considera que sí. “Escribir forma parte de la capacidad genética del hombre para la comunicación. Escribir es previo a la gramática”, afirma, y pone como ejemplo que “uno puede portarse bien sin conocer las reglas morales”. Considera, además, que “la gramática a pelo no sirve para nada”, y que ese es uno de los principales problemas en España: se enseña gramática de modo teórico pero no se enseña a aplicarla en una redacción. Janer ensalza el modelo anglosajón, donde primero se aprende a escribir y luego viene la gramática.

Forma y contenido

Janer da por supuesto que la forma y el contenido son cosas distintas: forma es el lenguaje y el contenido es lo que queremos comunicar. En base a este presupuesto, el periodista cree que el objetivo a alcanzar es que el lenguaje sea invisible, en pos de que el contenido brille y se entienda. Hay que ser claro, conciso, directo.

“La primera función del lenguaje es comunicar; el lenguaje comunica cuando transmite los contenidos”, afirma, concluyendo tajante que “en el mundo profesional el lenguaje no importa, lo que importa son los contenidos”.

Así, el ideal sería la búsqueda de un “estilo neutro profesional comunicativo”. “En el 90% de nuestra vida cotidiana el lenguaje es neutro”, dice Janer, que considera que “no hay que centrarse en el lenguaje”. Se trata de un estilo basal, primero.

“España es un país donde no hay grandes narradores, no se escribe bien de base”, dice el periodista, que cree que “si no hay un estilo básico, el estilo narrativo-poético no llega. Yo enseño la base con las siete llaves, la literatura es la fase siguiente”.

[...]

La escritura y el mundo empresarial

No es Miguel Janer el único que se ha preocupado de dar consejos para escribir mejor a nivel profesional, lo que sin duda indica que es un problema muy extendido. David Ogilvy, icónico hombre de negocios británicos y uno de los nombres más conocidos en el mundo publicitario, envió en septiembre de 1982 una carta a todos los empleados de su agencia titulada "Cómo escribir". Según consideraba el afamado publicista, cuanto mejor escribes más lejos llegas en Ogilvy & Mather. Además, la gente que piensa bien, escribe bien. Por el contrario, la gente de mente confusa escribe notas confusas, cartas confusas y discursos confusos.

Según opinaba Ogilvy, escribir bien no es un don natural, es algo que debe aprenderse. Sus diez consejos principales aparecen, entre otras muchas cosas, en el libro *The Unpublished David Ogilvy: A Selection of His Writings from the Files of His Partners* (The Ogilvy Group, 1986). Aquí van:

1. Lee el libro sobre escritura de Roman y Raphaelson. Léelo tres veces.
2. Escribe como hablas. Naturalmente.
3. Usa palabras cortas, frases cortas y párrafos cortos.
4. No uses lenguaje especializado. Son marcas de un tonto pretencioso.
5. Nunca escribas más de dos páginas sobre nada.
6. Revisa las citas.
7. Nunca envíes una carta o una nota el día que la escribes. Léela en voz alta a la mañana siguiente y, entonces, éditala.
8. Si es algo importante, dásela a un compañero para que la mejore.
9. Antes de enviar tu carta o tu informe, asegúrate de que está claro como el agua lo que debe hacer el destinatario.
10. Si quieres ACCIÓN, no escribas. Ve y dile al tipo lo que quieres que haga.