

Capitolo secondo

ATTIVARE LE IDEE

Chi ha da dire qualcosa di nuovo e di importante ci tiene a farsi capire. Farà perciò tutto il possibile per scrivere in modo semplice e comprensibile.

Niente è più facile dello scrivere difficile.

Karl Popper, *La società aperta e i suoi nemici* (1945)

2.1 IL POTERE DELLA PAROLA

L'arte di "saper parlare" è diversa da quella di "saper scrivere". Molte persone che scrivono bene si trovano a essere impacciate nel parlare. E spesso anche chi sa scrivere bene si trova in difficoltà nel redigere un testo che deve avere caratteristiche di oralità tali da poter essere compreso e ricordato tramite le orecchie degli ascoltatori.

Organizzare un testo (orale o scritto che debba essere letto in pubblico) è un **lavoro** che richiede un'attenzione e un pensiero dedicati. E soprattutto necessita di un metodo capace di contenere il rischio di continue interruzioni, di aggiustamenti tendenti all'infinito, di dispersione delle idee.

È quindi necessario **organizzarsi** e **lavorare con metodo**. Con le dovute rassicurazioni sul fatto che quello che segue è *un* processo che può essere personalizzato e adattato: un **modello di lavoro**.

Quindi, **in via preliminare**, è utile rispondere alle seguenti domande.

- **Di cosa sto parlando?** La prima cosa da fare è precisare nella propria mente il **contesto** entro il quale muoversi, il tema da argomentare: piantare dei paletti chiari, onesti e responsabili per comprendere cosa deve stare dentro e cosa deve rimanere fuori. Cosa ho il dovere di dire e su cosa ho il diritto di tacere.
- **Perché parlo?** È quindi utile interrogarsi su quali sono gli **obiettivi** della mia comunicazione, sul ruolo che ho come fonte di tale comunicazione e con quale finalità dico le cose che voglio dire.
- **Cosa voglio ottenere?** Cosa mi aspetto di far accadere in chi mi ascolta. Precisare con quale **scopo** dico ciò che intendo dire significa avere ben chiara l'azione (mentale o comportamentale) che voglio che il mio interlocutore compia in forza delle mie parole.

- **Che informazioni voglio dare?** Dopo aver raccolto tutte le informazioni utili e opportune, dopo averle verificate e validate e avendo ben chiari gli obiettivi, è opportuno **scegliere cosa dire** tra tutto quello che si può dire su questo preciso argomento.
- **In che ordine è meglio dare le informazioni?** Le cose da comunicare vanno quindi ordinate. Il materiale va pulito dalle parti accessorie e ininfluenti, inserito in un modello in cui siano chiaramente distinguibili la **gerarchia degli argomenti**, il pensiero proprio dalle posizioni altrui, il filo logico che sostiene le argomentazioni e il confronto.
- **A chi sto parlando?** Le idee contenute in un discorso sono comunicate a qualcun altro: da qualcuno che scrive a qualcuno che legge/ascolta. Prima di cominciare è utile quindi chiarire **chi parla a chi**. Un lettore indefinito, la comunità degli esperti di quel tema, un pubblico di giovani, il tecnico puntiglioso: la tipologia di destinatario farà da punto di riferimento e guida per lo stile narrativo della comunicazione.

◆ ESERCIZIO 3 – *Organizzare lo speech*

⇒ Immagina di dover fare un breve speech (3 minuti). Scegli pure l'argomento che preferisci, ti diamo qui qualche spunto.

- Eliminare la plastica dalla vita quotidiana.
- Il futuro del libro.
- Scegliere un corso di formazione.

Una volta scelto il tema, inizia a organizzare il tuo discorso riflettendo sulle domande metodiche che abbiamo visto sopra. Se necessario, rileggi bene quali aspetti implicano le varie domande e poi usa pure la griglia abbreviata che trovi qui sotto.

Di cosa sto parlando?	<i>Qual è il tema generale e quale l'aspetto specifico che voglio trattare?</i>
Perché parlo?	<i>Quali sono i miei obiettivi e i miei scopi? E le mie motivazioni? Cosa mi spinge a parlare?</i>
Cosa voglio ottenere?	<i>Qual è l'effetto che voglio far nascere nel mio pubblico?</i>
Che informazioni voglio dare?	<i>Una volta trovate le fonti e le argomentazioni, quali seleziono? Di quali, invece, decido di fare a meno?</i>
In che ordine è meglio dare le informazioni?	<i>Che filo logico voglio dare al mio discorso? Come gerarchizzo i miei argomenti? Quanto spazio do a ciascun argomento?</i>

A chi sto parlando?	<i>Identifica un uditorio e uniforma il tuo stile di conseguenza.</i>
---------------------	---

Nota come, per riuscire a rispondere alle domande, devi continuamente operare delle scelte, selezionando alcune cose ed eliminandone altre. Alla fine, avrai elaborato un discorso dai contenuti e dagli obiettivi chiari, sfrondato da tutti gli elementi inutili.

2.2 ATTIVARE LA CREATIVITÀ

C'è, insieme ad altri, un pregiudizio da rivedere: pensare *prima* di parlare. Attenzione, non intendiamo che è bene parlare senza pensare. Howard e Barton (1986) hanno dimostrato come pensare e comunicare siano delle azioni strettamente collegate. Parlare è pensare (Lombardi Vallauri 2007). Si comunica bene se si **pensa bene**, ma si pensa meglio se si usano le parole in modo opportuno. E le parole possono suggerirci un pensiero che sia capace di slegarsi da vincoli di un utilizzo preconfezionato, già digerito e scontato dei concetti che ci arrivano in modo apparentemente indissolubile dai segni che li esprimono. Per fare questo è possibile partire dalle parole per sviluppare un proprio pensiero.

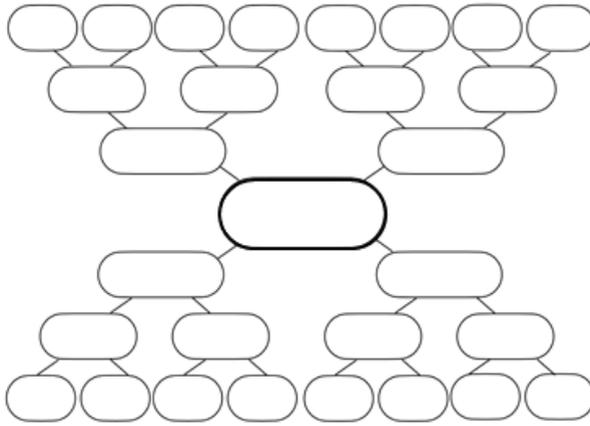
Per comunicare in modo efficace, semplice e credibile è quindi indispensabile **riappropriarsi delle idee** originali. E un modo per farlo è quello, ad esempio, di annotarsi le parole chiave del tema su cui si sta lavorando, procedendo ad albero, fino a ottenere esiti di concetti che la nostra mente ci suggerisce man mano che le parole stesse aprono le strade al nostro pensiero generativo.

Tutti abbiamo una mente creativa: ne abbiamo fatto largo uso quando eravamo bambini e lasciavamo fluire i pensieri nella parte più inconscia di noi, senza mediarli con la logica. Il pensiero logico, naturalmente, interviene in un secondo momento per verificare in quale modo l'idea possa essere resa valida: è così che si produce il processo creativo, con questo doppio passaggio, che se nel bambino è connaturato allo sviluppo cognitivo, nell'adulto può essere stato messo da parte. Ma questa sinergia fra i due processi di pensiero è (ri)attivabile da tutti con un po' di esercizio.

◆ ESERCIZIO 4 – *La ragnatela delle idee*

Partire dalle parole per poter creare nuove idee e associazioni nuove di quanto già esiste è una delle vie della creatività per poter pensare in modo unico, originale e irripetibile.

☞ Prendi una parola (che sarà il soggetto di un discorso) e mettila al centro di questa ragnatela (online trovi il file della ragnatela da stampare {☞ **La ragnatela delle idee**}).



Lasciando fluire le libere associazioni e lavorando quindi “di pancia” prima ancora che di testa, annota nei primi quattro riquadri 4 parole per poi associarle alla parola centrale. Una volta fatto, procedi da ognuna di queste nuove 4 parole e annotane altre 2 per ciascuna, con lo stesso metodo. E, infine, per ognuna di queste nuove 8 parole fai altre 2 associazioni, generando così altre 16 parole.

A questo punto, costruisci una proposta di discorso sull’argomento di partenza (la parola al centro della ragnatela) servendoti delle ultime 16 parole ottenute dalle tue associazioni “di pancia”: sono le tue 16 idee creative!

2.3 INIZIARE A PARLARE

Siamo abituati a sentir parlare del “blocco dello scrittore” o “blocco da pagina bianca”. Anche nell’orazione troviamo un ostacolo simile. Nel discorso parlato la minaccia è rappresentata dal “**blocco dell’inizio**”. Come superarlo? Con un «Buongiorno a tutte e a tutti» che fa **risuonare la voce**, potendone verificare l’opportunità di volume, sicurezza e intonazione, al fine di aggiustare la distanza dal microfono, aprire un canale comunicativo meno rischioso con il proprio pubblico, provare sulla propria pelle l’effetto che facciamo. Oppure, esordendo con una frase che ci siamo preparati per l’occasione: un’**apertura**, provata e riprovata, senza rischio di attacchi d’ansia da prestazione, cui solitamente segue un aggiornamento improvvisato (ma pericoloso!). O ancora, se inseriti in un programma con più relatori, collegandosi a una **parola chiave** detta dal collega precedente e lasciandosi ispirare da questa, rimanendo centrati sull’obiettivo del nostro intervento e sul carattere della presentazione. Con un’ultima avvertenza: *le idee che meglio restano nella mente e nel*

cuore degli ascoltatori sono la prima e l'ultima del nostro discorso. Come sapevano bene i jazzisti degli anni '30: «Non sbagliate le intro, finali potenti e scarpe pulite!»¹.

Quindi, come diremo ancora: curare alla perfezione un'efficace **apertura** come un'altrettanto potente **chiusura**. Aprire il proprio discorso in modo efficace significa **accorciare la distanza** tra oratore e pubblico, vincere la sua sospettosità e agganciarne la curiosità. Per fare questo possono funzionare molto bene alcune strategie.

- Le **domande**, formulate in modo non banale: *Avete mai pensato che abbiamo un gran futuro alle nostre spalle?*
- Le affermazioni che permettono di uscire dal proprio **punto di vista** e coinvolgere in questo l'ascoltatore: *Siate egoisti: donate!*
- La proposta di una **visione** o di un beneficio o di un obiettivo comune da raggiungere insieme: *Da soli non possiamo cambiare il mondo, ma insieme possiamo contribuire a diffondere un'idea che concorrerà a cambiarlo.*
- Il coinvolgimento di più sensi attraverso l'uso delle immagini e delle evocazioni icastiche secondo il principio della **sinestesia**, ovvero l'accostamento di parole che esprimono percezioni legate a sensi diversi: *Ascoltate: che colore ha quest'emozione?, C'è un fruscio azzurro nell'aria, Quest'idea potrebbe avere un sapore ruvido.*
- Il **"GPS"**, mettendo in chiaro *dove e quando*: spazio e tempo sono le coordinate che l'ascoltatore utilizzerà per comprendere immediatamente come orientarsi nel testo che verrà: *1944. Sbarco in Normandia. Un mago sta addestrando la sua truppa.*
- Iniziare dalla **fine** per poi risalire insieme all'ascoltatore lungo la catena degli eventi e arrivare all'origine del tutto: *Facciamoci un lungo applauso. E ora possiamo scoprire insieme da dove origina questa soddisfazione a livello cerebrale.*
- Iniziare **in medias res**, proiettando chi ascolta in mezzo a un'azione che ha già avuto un avvio (un episodio o un evento centrale) e accompagnandolo avanti e indietro lungo la catena degli accadimenti: *Fu un istante lungo tre minuti. Il tempo tra l'allarme e quel disinnesco.*

Ciò che un buon inizio deve saper fare è introdurre chi ascolta nel mondo narrativo proposto dallo speaker. Parallelamente, il finale del discorso,

¹ In quegli anni le big band suonavano spesso in locali in cui il pubblico cenava durante i concerti. E i tavolini più vicini al palco allineavano così ai piedi dei musicisti i piatti dei commensali, che di certo non avrebbero gradito la vista di scarpe poco pulite.

esattamente come l'apertura, deve attrarre il pubblico, deve aiutarlo a ricordare i punti principali di quanto ha ascoltato, deve coinvolgerlo e consegnare alla sua memoria e alla sua esperienza qualcosa di "concreto" da portarsi via. Vediamo quindi di seguito qualche buona soluzione.

- Terminare con un'**immagine di un'azione**. In questo modo al pubblico si apre una nuova comunicazione autonoma che ciascuno potrà continuare in modo indipendente e dedicato: *Insieme abbiamo visto come funziona questo grimaldello mentale. Ora ricordatevi di usarlo ogni volta che vi trovate davanti una serratura cognitiva.*
- Concludere attraverso la cosiddetta **cadenza d'inganno**, ovvero la sorpresa creata dalla disattesa del finale e preparata attraverso una tensione narrativa che invece che portare a una risoluzione attesa e rassicurante (la *cadenza*) conduce a un finale inaspettato (la *cadenza d'inganno*): *E dopo aver girovagato per le strade della città, egli tornò a casa sua. Infilò la chiave nella toppa della porta d'ingresso e, aperta, si ritrovò dinanzi al mare sconfinato.*
- In continuità con l'incipit, il finale può confermare quel *patto narrativo*, implicito e inconsapevole, tra autore e pubblico chiamato anche **sospensione del dubbio**. È quell'elemento narrativo che ci permette di credere a ciò che sentiamo, anche se contrario a una logica reale. Che ci permette di fidarci dell'autore e delle sue parole. È un particolare carattere semiotico che consiste nella volontà, da parte del pubblico, di sospendere le proprie facoltà critiche allo scopo di voler credere a ciò che pare credibile (anche se impossibile nella realtà), potendo così godere l'opera creativa dell'autore: *E in forza dei suoi poteri sovranaturali attraversò il muro e volò nella notte senza mai più guardarsi indietro.* Ma questo funziona se nel discorso si è dato di credere che il protagonista di questo finale possieda tali poteri. Perché, in fondo, la **credibilità** è soprattutto una questione di coerenza: se la mia narrazione sta in piedi – ovvero è coerente – allora potrà essere volontariamente e temporaneamente *creduta*. Anche se incredibile.

◆ ESERCIZIO 5 – *Il potere operativo dei concetti*

Sperimentare il potere generativo e operativo delle parole significa sperimentare come le parole influenzano la nostra capacità di pensare (ad esempio: la guerra definita "preventiva", il capitalismo chiamato "sviluppo", un potere attribuito "al popolo").

⇒ Improvvisa un discorso di senso e argomentazione compiuti sul tema «Lo sviluppo culturale della nostra città»: immaginati nel ruolo del candidato sindaco di un paese, in un comizio elettorale in cui devi convincere i cittadini a votarti. Per tenere il tuo discorso prendi in mano un dizionario (o un romanzo) e, a intervalli irregolari a cominciare da 30 secondi

dopo l'inizio del tuo "comizio", aprilo 12 volte a caso e inserisci ciascuna delle parole che identifichi casualmente: prendi la prima parola che compare nella pagina di sinistra e utilizzala immediatamente nel tuo discorso. Non perdere il filo dello speech e mira all'obiettivo, ma lasciati suggerire immagini, concetti e costruzioni di pensiero dalle parole che estrai casualmente dalle pagine del volume.

Questo allenamento ti aiuterà a **pensare velocemente**, attribuendo con rapidità il senso che vuoi tu a parole che non avevi previsto e che saranno molto lontane dal tuo tema. È un'abilità che ti aiuterà, ad esempio, nei casi in cui il tuo turno di parlare dovesse seguire l'intervento di un altro speaker: potrai allora esordire collegandoti a una delle parole chiave del discorso appena finito.

Un'altra situazione in cui questo allenamento ti potrà essere utile è nel caso in cui tu debba moderare un incontro o una tavola rotonda con più oratori: da *chairman* (moderatore), dovrai presentare i vari oratori e cercare di creare una connessione fra i vari interventi, o fra questi e il tema principale. Spesso dovrai farlo partendo dall'unica cosa che sai degli interventi: il titolo. Inoltre, nelle sessioni di discussione, il chairman deve anche commentare quanto detto dai vari speaker. L'esercizio diventa utile, dunque, anche per ricoprire questo ruolo tutt'altro che secondario per la buona riuscita di una sessione di discorsi in pubblico.

2.4 LA SCRITTURA COME ORGANIZZAZIONE DEL PENSIERO

Scrivere in modo libero significa aprire al massimo le connessioni neuronali e lasciar fluire le idee. Se ci alleniamo a contenere il controllo dell'emisfero sinistro del nostro cervello possiamo favorire la **libera circolazione** delle spinte generative e creative dell'emisfero destro. Senza dimenticare che è la relazione tra i due emisferi e tra il cervello e la realtà a offrirci le risorse più preziose.

Ecco allora che è importante in questa fase scrivere velocemente. Non preoccuparsi di errori, norme ortografiche, punteggiatura, stili. *È più utile guardare fuori dalla finestra o guardarsi dentro.* Perché anche familiarizzare con i **luoghi** in cui la nostra mente ha depositato ricordi, sensazioni, opinioni, associazioni, percezioni, desideri è importante. La memoria è uno spazio fatto di tante stanze arredate in modo personale, in cui ciascuno di noi può trovare una via privilegiata per dire le cose come solo lui può fare. Da queste stanze è possibile **liberare** tutto ciò che ci viene alla mente, senza timori che sia debole, insufficiente, inadeguato o indegno di essere recuperato. Si tratta solo di allenarsi a lasciar andare queste idee. E di **continuare a scrivere**. Senza fermarsi. Ci sarà tempo per tornare indietro e correggere.

◆ ESERCIZIO 6 – *Vietato vietare*

Scrivere liberamente è più difficile di quanto immaginiamo, perché lo abbiamo dimenticato: lo facevamo meglio da bambini, poi crescendo ci hanno insegnato come si scrive ma non come si arriva a pensare quello che dobbiamo scrivere.

⇒ Prendi un foglio di carta, una penna e un cronometro. Fallo partire e per i prossimi 5 minuti scrivi tutto quello che ti viene in mente. Scrivi senza fermarti. Non pensare a null'altro eccetto quello che ti passa per la testa. Non interrompere la scrittura. Lascia che sia questa a suggerirti cosa continuare a scrivere. Tu scrivi e trascrivi. Per tutto il tempo che hai a disposizione.

Driiin!

Finito il tempo. Hai riempito la pagina? No? Poco male: hai la conferma che devi allenare di più la parte destra del tuo cervello e fare in modo che non sia il troppo pensare (con l'emisfero sinistro) a bloccare la tua capacità di scrivere.

2.5 DAR FORMA ALLE IDEE: LE MAPPE MENTALI

Per scrivere bene il segreto è cominciare a scrivere, senza fermarsi sui dettagli. La scrittura deve avanzare fluida, impetuosa, veloce. Si devono fissare le idee prima che svaniscano. Mettere giù le idee, nero su bianco, permette di rendere più chiaro il pensiero, di organizzare connessioni, legami e approfondimenti sull'argomento, di chiarire gli obiettivi primari e secondari da raggiungere con la propria comunicazione nonché il senso complessivo del proprio lavoro.

Anzi, non solo “nero su bianco”, ma a colori, con forme, disegni, bozzetti, schemi, linee, cerchi, frecce, immagini, scarabocchi e qualsiasi cosa aiuti a **dar forma alle idee**, a liberare e a scoprire i pensieri, a farli emergere dal limbo delle intuizioni, ordinandoli in un rapporto tra loro. Per farlo al meglio sono utili gli appunti così come vengono, le liste di parole, le libere associazioni, gli schizzi e i segni e tutto quello che viene in mente. Così come viene, se immediatamente catturato e messo su carta. Più si scrive e più le idee si fanno chiare, gli argomenti meno confusi, gli obiettivi non ambigui. E scrivendo passa pure la paura, l'ansia da “non so cosa dire”.

Nella pagina troverà così spazio, al centro, la problematica principale, il cuore dell'argomento, il tema cardine da trattare. Quindi, le connessioni che congiungono il tema con gli argomenti di livello subito inferiore, i nessi che li collegano e gli aspetti che li allontanano. E via, scendendo di livello gerarchico, le precisazioni, le ipotesi di lavoro, le opinioni personali e quelle condivise, le soluzioni, le critiche, i limiti. Il tutto attraverso un'immagine di quella che si sta precisando come l'**organizzazione mentale delle proprie idee**, schematizzate, tracciate su un foglio di carta o composte in un foglio digitale di lavoro: la **mappa mentale**.

La mappa mentale² è la rappresentazione visuale di quello che, una volta identificata una problematica da risolvere, un'idea da esprimere in modo articolato, un messaggio da comunicare, si forma nelle connessioni neurali della mente e che, una volta trasferito su carta (reale o digitale), permette di progettare meglio il proprio discorso.

◆ ESERCIZIO 7 – *La mappa mentale*

⇒ Riprendi l'esercizio della ragnatela di parole fatto sopra: da lì, hai a disposizione una serie di associazioni su un argomento. Ora immagina di poter utilizzare tutte le parole che hai associato: non solo le ultime 16, ma anche quelle intermedie, per un totale di 28 parole oltre alla parola centrale di partenza.

Organizza queste associazioni in due mappe mentali che strutturino un discorso compiuto, sviluppando le connessioni fra le varie parole in modo da approfondire le idee e, soprattutto, dare loro un ordine gerarchico: dal quadro principale del tema ai vari sottoargomenti, fino ad arrivare alle ipotesi, alle opinioni personali, alle soluzioni e alle critiche.

Nella prima mappa mentale *usa tutte le parole* che hai scritto nella ragnatela delle idee.

Nella seconda mappa mentale, invece, scegli di usare *solo una parte delle parole* della ragnatela.

Confronta ora gli esiti delle due mappe: probabilmente il discorso che si ottiene dalla prima mappa è piuttosto prolisso, ricco di digressioni e, benché segua un ordine, non è detto che questo corrisponda propriamente a un ordine gerarchico evidente, perché hai tentato di farci stare dentro tutto. Il discorso ottenuto con la seconda mappa, dove hai operato la scelta delle parole, non ha invece digressioni, è più essenziale, la gerarchia è più chiara ed è più facile da memorizzare e da trasmettere.

Quello che abbiamo appena fatto è una simulazione delle prime due fasi di costruzione di un discorso dell'oratoria classica, l'*inventio* e la *dispositio*: due fasi preparatorie essenziali. L'*inventio* è la fase di ricerca degli argomenti: per un tema dato, comprende la ricerca delle fonti, delle informazioni, delle idee e delle argomentazioni, che sono gli schemi mentali che offriamo al pubblico (una catena logica, un'analogia basata su una metafora, uno storytelling, una contrapposizione fra tesi e antitesi...). Nella nostra simulazione ci siamo limitati alla ricerca di idee creative, tramite le associazioni fatte con l'esercizio della ragnatela, ma solitamente questa è una fase più lunga e articolata. Poi siamo passati alla *dispositio*,

² Tra i programmi per creare delle utili mappe mentali con il computer si segnalano, tra gli altri: *Coggle*, *Docear*, *Miro*, *Qiqqa*, *Xmind*.

cioè l'ordine che abbiamo scelto di dare alle idee: questa fase gioca un ruolo fondamentale nel raggiungimento dei nostri obiettivi. Se riteniamo che qualcosa sia importante, dobbiamo darle una collocazione importante nel discorso: l'ordine degli elementi creerà automaticamente anche un certo filo logico che porgeremo all'ascoltatore. È un filo logico chiaro? È essenziale che lo sia. Proprio per questo non possiamo mettere tutto, nel nostro discorso: dobbiamo selezionare gli elementi che abbiamo reperito e disporli in base alla loro pertinenza rispetto al nostro obiettivo, scartando ciò che non ci serve.

Il consiglio è di evitare le digressioni, a meno che non siano assolutamente necessarie. Nella retorica classica la *digressio* è codificata come elemento strutturale del discorso: ma è sempre, comunque, funzionale all'obiettivo. Tienilo a mente! Inoltre, la sensibilità retorica cambia nel tempo: vista la maggior velocità sia dei mezzi di comunicazione sia di strutturazione degli incontri, la digressione oggi è tollerata molto poco. Rischia di deconcentrare l'ascoltatore e addirittura di irritarlo, perché "allunga il brodo". Evitiamola, specialmente se siamo alle prime armi.

Ovviamente, pensiamo sempre secondo le situazioni: immaginiamo di trovarci a un briefing di lavoro dove dobbiamo aggiornare su certi risultati i nostri colleghi. Sappiamo che alcuni di loro non fanno parte del nostro specifico team e quindi non sono in possesso di tutte le conoscenze necessarie per capire quello che stiamo mostrando. In questo caso sarà bene prevedere brevi ed essenziali digressioni per spiegare le premesse che consentiranno a *tutti* i colleghi di trarre pieno beneficio dal briefing e uscire informati di tutto. E possiamo, naturalmente, prevedere queste digressioni già nella stesura della nostra mappa mentale.

{☞ **Far pratica – capitolo secondo**}

{☞ **2.6 *L'angolo zen. Gli inascoltabili, ovvero i disertori del public speaking**}