

QUINCE CONSEJOS PARA LA BUENA REDACCIÓN

Dicen que las palabras se las lleva el viento.

La frase es cierta, siempre y cuando las palabras salgan de tu boca; si las pones por escrito, pueden permanecer y perseguirte por el resto de tu vida... y más allá.

Es importante, pues, que conozcas algunos principios básicos de buena redacción para que aquello que plasmes en un documento sea digno de hacerte sentir orgulloso.

Ante esto, quiero dedicar la columna de hoy a darte unos consejos fundamentales para que puedas fortalecer la manera en que te expresas por escrito.

1. Siempre que sea posible, antes de escribir, haz un borrador. Piensa en lo que quieres decir antes de comenzar a redactar. No improvises. Ten un objetivo claro de lo que deseas comunicar.
2. Lee, lee, lee. El estilo, como la música, también “se pega”. Si lees a los grandes escritores, verás cómo, sin darte cuenta, escribirás con mayor corrección y mejor estilo.
3. Ten en cuenta que los signos de puntuación son la respiración de las oraciones. Recuerda que una frase mal puntuada no queda nunca clara.
4. No uses vocabulario rebuscado. Escribe para comunicar, no para impresionar.
5. Utiliza la variedad en tu redacción. No repitas siempre las mismas palabras. Busca sinónimos.
6. Al buscar sinónimos, asegúrate de que no sean muy raros. Ahorra al lector el trabajo de recurrir al diccionario para entender lo que le quieres decir.

7. Relee siempre lo escrito como si lo hubiese redactado otra persona. Tacha todo el exceso. Ve al grano. Si puedes, relee en voz alta: descubrirás así defectos de estilo y tono que se te pueden haber escapado.
8. Evita la “anfibología”, que no es otra cosa que las ideas que pueden interpretarse de varias maneras. Por ejemplo, en la oración “Se venden zapatos para niños baratos”, ¿qué es lo barato? ¿Los zapatos o los niños? Para evitar la anfibología es mejor decir: “Se venden zapatos baratos para niños”.
9. Evita la jerga profesional cuando le escribas a alguien que no es parte de ese campo o disciplina. Las personas no necesariamente entienden los tecnicismos de ciertas profesiones, y pueden perderse en explicaciones muy técnicas y rebuscadas. Simplifica las ideas. Asegúrate de que el lector no tenga que pensar mucho para entender tu mensaje. Escribe en arroz y habichuelas.
10. Acostúmbrate a escribir una sola idea por oración. Las oraciones muy largas, con muchos conceptos juntos, afectan la legibilidad del texto.
11. Evita mezclar el español y el inglés en un mismo escrito, a menos que la palabra en inglés sea necesaria para que el lector entienda el concepto. Esto suele ocurrir con las palabras técnicas de una profesión o con el lenguaje de las computadoras. En esos casos, escribe la palabra en inglés, pero ponla entre comillas o en letra itálica.
12. Utiliza un tono natural al escribir. No fuerces la escritura para que suene poética o literaria. Sé tú.
13. Evita el cliché, esas frases hechas que todo el mundo repite como el papagayo, que carecen de originalidad y, por lo tanto, no tienen ningún efecto. Expresiones trilladas como “Para nosotros el cliente es lo primero” o “Pon tu granito de arena para esta noble causa” no son efectivas. Sé creativo al expresarte.

14. Utiliza transiciones entre ideas y párrafos. De esta manera la lectura fluye con mayor facilidad.

15. Siente pudor por tus escritos. Recuerda que todo lo que redactes es un reflejo de tu profesionalismo y de tu persona. Siente orgullo de lo que redactes.