Cassany, D. (1997). La cocina de la escritura (cap. 3,4,5). Barcelona: Anagrama.

3. ACCIONAR MAQUINAS (Adaptación)

> *Una comunicación escrita es como un territorio extenso y desconocido que te contiene a ti, a tu lector/a, tus ideas, tu propósito y todo lo que puedas hacer. Lo primero que debes hacer como escritor/a es explorar ese territorio. Tienes que conocer* las leyes de la tierra *antes de comenzar a escribir el texto.*
>
> LINDA FLOWER

Pasan los minutos y no se te ocurre ninguna idea. Te sietes confundido. No ves por dónde empezar. Te comen los nervios. Tienes poco tiempo. No te sale nada. Vuelves a pensar en ello. La cabeza se te va de aquí para allá, y de allá para aquí. Falta concentración. Tienes que hacerlo ahora. Te gustaría tener páginas y páginas repletas de letra, aunque sólo fueran borradores. Sería un principio. Pero la página, en blanco. Blanca. Vacía. Llega la angustia. ¡Otra vez! Te da miedo esta situación. Terror. La página en blanco te provoca terror.

Todos hemos sentido más de una vez estas sensaciones. El proceso de la escritura es difícil de accionar, como todas las máquinas. Es posible que no encontremos ideas, que no nos gusten o que no tengamos muy claras las circunstancias que nos incitan a escribir. Nos bloqueamos, nos sentimos mal, y pasan y pasan los minutos en balde. Si la situación se repite muy a menudo, empezaremos a desarrollar miedos y fobias a la letra escrita, a la situación de ponerse a escribir. En este capítulo y en el siguiente presentaré algunos recursos para superar estos momentos delicados y calentar la máquina de la escritura.

EXPLORAR LAS CIRCUNSTANCIAS.

Una situación determinada nos empuja a escribir, de manera más o menos consciente. A veces queremos divertirnos un rato, informar a alguien de un hecho o apuntar lo que se nos ha ocurrido para no olvidarlo. En cualquier caso, el escrito es una posible respuesta, entre otras, a la circunstancia planteada. Fíjate en los siguientes ejemplos:

De las posibles actuaciones, como mínimo las que aparecen en cursiva requieren escritura. Una denuncia, un cuaderno de viaje o una carta pública actúan sobre las circunstancias planteadas para intentar solucionarlas. El éxito de la actuación dependerá en buena parte de la eficacia que tenga el escrito. Por ejemplo, una queja seria y expeditiva puede conducir a nuestra vecina a vigilar a su perro y a educarlo.

Una buena técnica para accionar la máquina de escribir consiste en explorar las circunstancias que nos mueven a redactar. Mi profesor de matemáticas decía que un problema bien planteado ya está medio resuelto. Del mismo modo, una situación comunicativa bien entendida permite poner en marcha y dirigir el proceso de la escritura hacia el objetivo deseado. Flower (1989) propone la siguiente guía, que hay que responder al inicio de la redacción:

GUIA PARA EXPLORAR EL PROBLEMA RETORICO

Propósito

- ¿Qué quiero conseguir con este texto?
- ¿Cómo quiero que reaccionen los lectores y las lectoras?
- ¿Qué quiero que hagan con mi texto?
- ¿Cómo puedo formular en pocas palabras mi propósito?

Audiencia (receptor)

- ¿Qué sé de las personas que leerán el texto?
- ¿Qué saben del tema sobre el que escribo?
- ¿Qué impacto quiero causarles?
- ¿Qué información tengo que explicarles?
- ¿Cómo se la tengo que explicar?
- ¿Cuándo leerán el texto? ¿Cómo?

Autor (emisor)

- ¿Qué relación espero establecer con la audiencia?
- ¿Cómo quiero presentarme?
- ¿Qué imagen mía quiero proyectar en el texto?
- ¿Qué tono quiero adoptar?
- ¿Qué saben de mí los lectores y las lectoras?

Escrito (mensaje)

- ¿Cómo será el texto que escribiré?
- ¿Será muy largo/corto?
- ¿Qué lenguaje utilizaré?
- ¿Cuántas partes tendrá?
- ¿Cómo me lo imagino?

CIRCUNSTANCIAS	ACTUACIONES
El perro La vecina del piso de arriba de tu casa tiene un perro que se las trae: ladra por la noche y no deja dormir; hace sus necesidades en la escalera; se te echa encima y te ensucia cuando te ve, y asusta a los niños, al cartero y a los invitados imprevistos. Has hablado reiteradamente con la dueña de la bestia y no te hace ningún caso.	• *Quejarse formalmente.* • *Denunciar al vecino.* • *Informar a la asociación de vecinos*. • Educar al perro. • Deshacerse del perro. • Buscar aliados y apoyo entre los otro vecinos
Viaje a Turquía Estas a punto de iniciar un magnífico viaje organizado a Turquía. Durante quince días visitarás muchas ciudades, harás amigos y vivirás anécdotas divertidas. Sabes por experiencia que poco después de tu regreso no te acordarás ni del nombre de los monumentos que visitaste, ni del de las personas que conociste, ni de la mitad de las cosas que te sucedieron. Harás fotos y comprarás algún recuerdo, pero te gustaría conservar mucho más que todo eso.	• Grabar en video. • Llevar un diario oral con un casete. • *Hacer un cuaderno de viajes.* • *Llevar un diario personal.* • Guardar todos los papeles (billetes, facturas, programas...) que te den.
Fútbol No tienes nada en contra del fútbol, pero te parece una exageración que sólo se hable de eso. La televisión retransmite dos o tres partidos cada semana y repite cuatro o cinco veces los goles del domingo; los periódicos llenan de fútbol los titulares de primera página; la radio se harta de	• *Difundir tu opinión*. • Hablarlo con tus amigos. • Buscar personas que piensen como tú. • Dejar de escuchar y leer los medios de comunicación.

hacer comentarios futbolísticos. Te gustaría se trataran otros temas culturales mucho más relevantes. Sospechas que muchas personas opinan como tú y permanecen calladas.

- Formar un club de enemigos del fútbol.

Lo más corriente es responder a estas preguntas mentalmente y de manera rápida para hacerse una composición de lugar. En circunstancias comprometidas, o cuando estemos bloqueados, merece la pena dedicarles más tiempo para determinar más concretamente los objetivos de la escritura. En el caso del perro del piso de arriba, ésta podría ser una reflexión hecha a partir de las preguntas. Se trata del monólogo interior de un escritor, preparándose para ejecutar su tarea:

> Tal vez la asociación de vecinos pueda resolver el problema. Me gustaría que el presidente le buscase las cosquillas a la dueña del perro; que fuera a visitarla y le formulara la queja oficial de todos los vecinos; que le insinuara incluso que tomaremos medidas legales si no tienen cuidado con la bestia.
>
> No conozco al presidente, pero me han dicho que es un hombre muy enérgico. Esto me va bien. Se lo tendré que explicar todo punto por punto --quiero que comprenda mi indignación, que la haga suya--. Detallaré todas las molestias que provoca el perro, sobre todo lo de la mierda. Enviaré el escrito a la asociación. Puede que no sea él quien lea la carta en primer lugar. ¿Tienen secretario? No creo que reciban muchas cartas como ésta. Mejor.
>
> A mí no me conocen. Pero sí que conocen a la señora Callís, la vecina de abajo. Quizá podría firmar ella la carta. ¡Espera! La podríamos firmar todos los vecinos, o unos cuantos. Tendría mucha más fuerza. Todos estarían de acuerdo y así se le daría más gravedad a la situación. ¿Tal vez la señora Callís podría llevar la carta personalmente?
>
> Debemos trasmitir unión e indignación contenida. No se me tiene que escapar la mala leche. Tiene que ser una carta seria --de *usted*--, no demasiado larga, pero que exponga todo con pelos y señales. Dos hojas como máximo. También conviene destacar que hemos intentado muchas veces hablar con la propietaria y que pasa olímpicamente de nosotros.

Cuanto más concreta sea la reflexión, más fácil será ponerse a escribir y conseguir un texto eficaz y adecuado a la situación. Demasiadas veces escribimos con una imagen desenfocada del problema, pobre o vaga, que nos hace perder tiempo y puede generar escritos inapropiados e incluso incongruentes.

OTRAS MANERAS DE PONERSE EN MARCHA

A menudo el bloqueo inicial de la máquina proviene de la pereza que nos causa escribir, de la falta del hábito. No escribimos porque nos cuesta hacerlo y nos cuesta hacerlo porque escribimos poco. Una manera de romper con ese círculo vicioso es acostumbrarse a redactar un poco cada día: tomar notas o llevar un diario personal. También hay una técnica especial para preguntas escritas y otra para representar el pensamiento de manera gráfica:

- **Desarrollar un enunciado**

La circunstancia que nos mueve a escribir puede limitarse a una pregunta escrita, en exámenes, cuestionarios o pruebas. Así: *¿Por qué J.P. Sartre se considera uno de los principales difusores del existencialismo? ¿Qué tienen en común las diversas corrientes pictóricas de vanguardia, a principios de siglo? ¿En qué se parecen y en qué se diferencian los libros y las novelas de caballerías?* En estas ocasiones hay que basar la reflexión sobre el enunciado. Se trata de desarrollar o expandir las palabras de la pregunta para definirla de manera precisa.

Pongamos el ejemplo de la última interrogación. La primera tentación y la más frecuente en la que caen los estudiantes es explicar todo lo que saben sobre narrativa de caballería, citando autores, títulos, épocas. Pero esto no es lo que se pide. La pregunta presupone estos conocimientos para comparar dos estilos. Primero hay que determinar qué son los *libros de caballería*, por un lado, y las *novelas de caballería*, por otro; hay que buscar ejemplos de cada grupo y extraer las características generales. Luego, contrastándolas una por una, hay que buscar las *semejanzas* y las *diferencias*. La respuesta apropiada a la pregunta es únicamente la lista sucinta de ambas.

- **Diario personal**

¡No te asustes! No es difícil ni laborioso. Sólo requiere diez minutos al día. Se puede hacer por la mañana, antes de desayunar, cuando se está fresco, o por la noche, antes de acostarse, como una pequeña reflexión cotidiana, cuando la noche te envuelve y se apagan los ruidos estridentes del día. Te sientas delante del papel o del cubo del ordenador y allí viertes todo lo que te haya pasado durante el día. *Nulla dies sine linea*, escribió Plinio el Viejo (Naturalis Historia), refiriéndose al pintor Apeles, quien cada día pintaba una línea como mínimo; la frase, convertida en cita clásica, se aplica hoy sobre todo a la escritura.

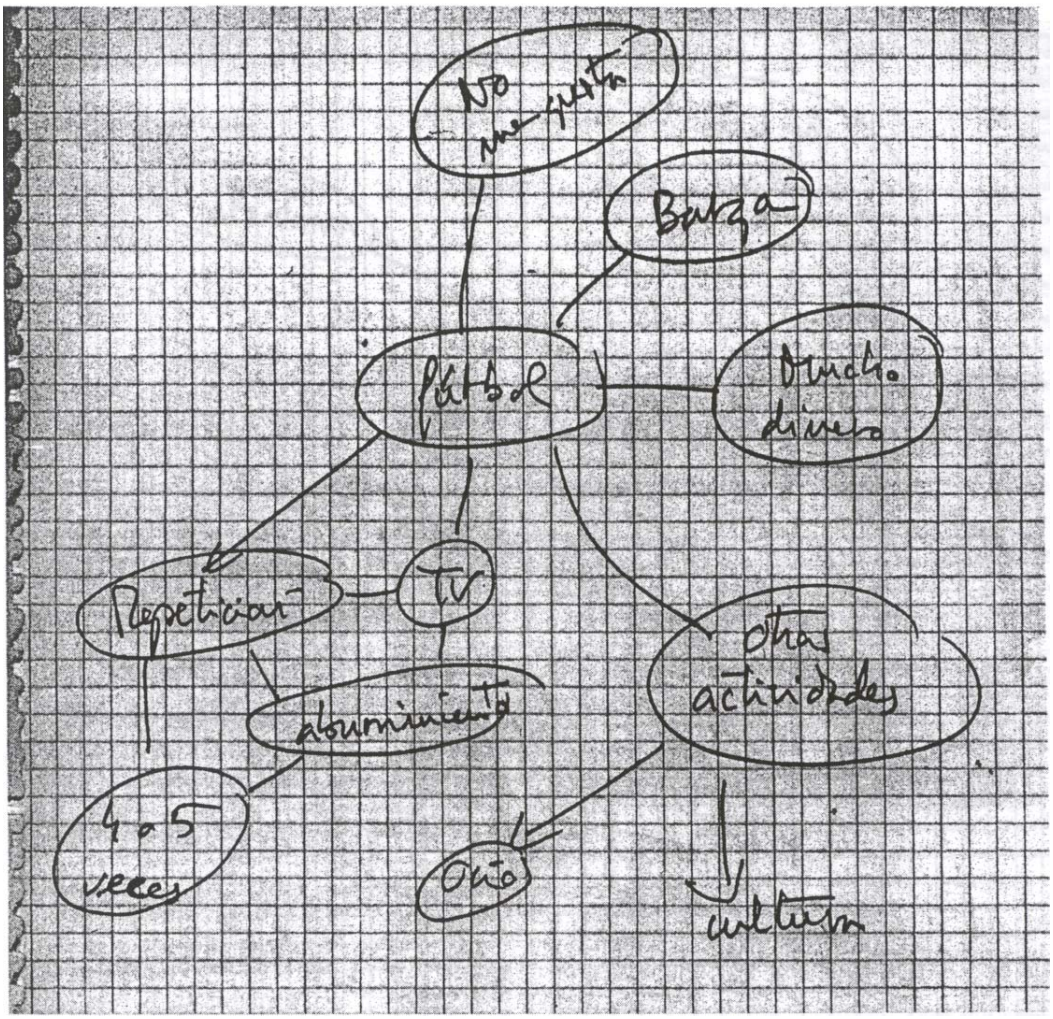
Escribe sobre temas variados: amigos, trabajo, estudios... Hay diarios íntimos sobre la vida privada, diarios de aprendizaje sobre la escuela, cuadernos de viaje, etc. La escritura periódica y personal permite aprender, reflexionar sobre los hechos y comprenderlos mejor. Da confianza y desarrolla enormemente la habilidad de escribir. Además, se convierte en un registro de ideas y palabras donde siempre se puede acudir a buscar información para textos urgentes. Nunca te quedas en blanco o bloqueado porque siempre puedes buscar lo que escribiste cierto día sobre la misma cuestión. Una alumna de redacción escribía lo siguiente, hablando de su diario:

Tengo el vicio de escribir un diario. Por las noches, justo antes de apagar la luz, cojo la pequeña libreta y ojeo lo que escribí unos días, o incluso unos meses, atrás. Y entonces ¡sorpresa! ¿Por qué apunté aquel pequeño detalle? ¿Qué debió de hacerme esta personita para merecer un sitio entre tantas intimidades? ¿Cómo estaba tal día para decir tantas sandeces?

Es fantástico. Soy mucha gente unida en una fría cabeza. Me gusta y tengo que aprovecharlo. Son los dos puntos de vista: el de la víctima y el del juez. Por ello me parece muy útil cualquier intento de aprender cosas nuevas en torno a este vínculo para hacer confesiones que es el hecho de la escritura. [MG]

- **Mapas y redes**

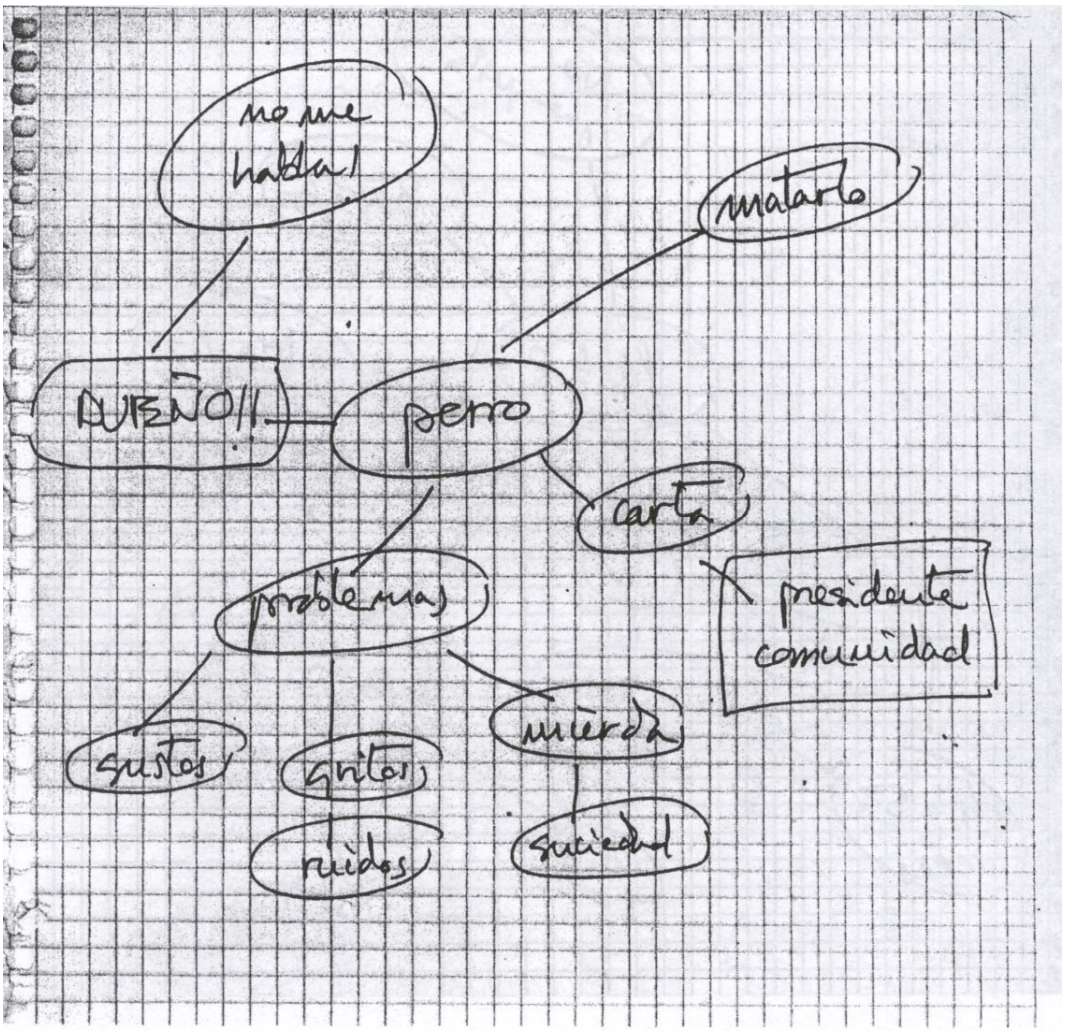
Los mapas (*de ideas mentales*, o denominados también *árboles o ideogramas*) son una forma visual de representar nuestro pensamiento. Consiste en dibujar en un papel las asociaciones mentales de las palabras e ideas que se nos ocurren en la mente. El resultado tiene una divertida apariencia de tela de araña, racimo de uva o red de pescar:



El procedimiento es bien sencillo. Escoge una palabra nuclear sobre el tema del que escribes y apúntala en el centro de la hoja, en un círculo. Apuntar todas las palabras que asocies con ella, ponlas también en un círculo y únelas con una línea a la palabra con que se relacionan más estrechamente. La operación dura escasamente unos segundos o pocos minutos. El papel se convierte en una prolongación de tu mente y en un buen material para iniciar la redacción.

Los precursores de la técnica, Buzan (1974) y Lusser Rico (1983), sugieren que los mapas incrementan la creatividad. Es sabido que el cerebro humano consta de dos hemisferios: el izquierdo, que procesa la información de forma secuencial, lineal, lógica, analítica, etc.; y el derecho, que actúa de forma simultánea, global, visual, analógica, holística, etc. Mientras que las funciones básicas del lenguaje están situadas sobre todo en el izquierdo, el derecho tiene las capacidades más creativas e imaginativas de la persona. Para los citados autores, la espontaneidad y el carácter visual de los mapas permiten utilizar el potencial escondido del hemisferio derecho para la escritura.

Lusser Rico llega a calificar a los mapas como *la manera natural de escribir*, el método más simple para conectar con la voz interior de la persona.



En el siguiente capítulo se exponen otras técnicas también útiles para superar bloqueos y poner en marcha la máquina de la escritura.

4. EL CRECIMIETO DE LAS IDEAS

> *Para mí escribir es un viaje, una odisea, un descubrimiento, porque nunca estoy seguro de lo que voy a encontrar.*
>
> GABRIEL FIELDING

Muchos y muchas estudiantes creen que escribir consiste simplemente en fijar en un papel el pensamiento huidizo o la palabra interior. Entiende la escritura sólo en una de sus funciones: la de guardar información. Cuando tienen que elaborar un

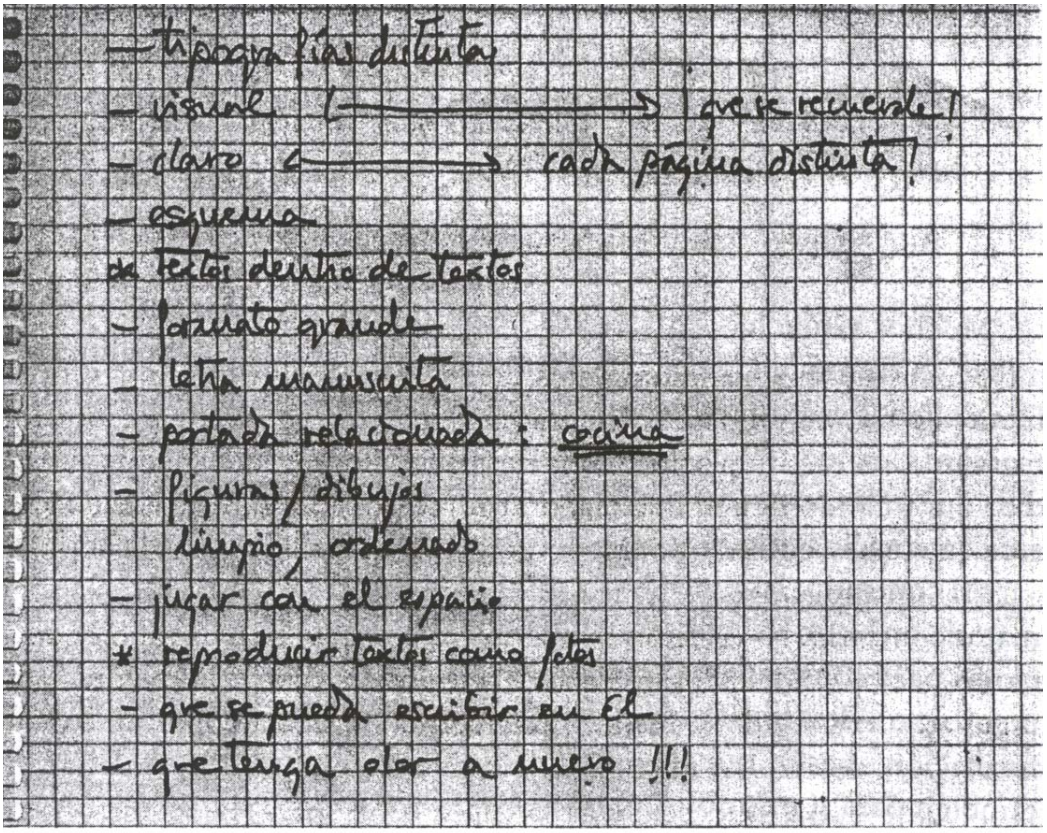
texto, apuntan las ideas a medida que se les ocurren y ponen punto final cuando se acaba la hoja o se seca la imaginación.

Al contrario, las escritoras y escritores con experiencia saben que la materia en bruto del pensamiento debe trabajarse como las piedras preciosas para conseguir su brillo. Conciben la escritura como un instrumento para desarrollar ideas. Escribir consiste en aclarar y ordenar información, hacer que sea más comprensible para la lectura, pero también para sí mismos. Las ideas son como plantas que hay que regar para que crezcan.

En este capítulo expondré algunos recursos para buscar y alimentar ideas. Fingiré que tengo que explicar a mi editor en un pequeño texto como quiero que se imprima esta *cocina*. Mostraré cómo elaboro las ideas desde cero hasta obtener un esquema completo, que se encuentra en el siguiente capítulo, y comentaré las técnicas que he utilizado.

EL TORBELLINO DE IDEAS

Lo primero que hago es concentrarme en el tema y apuntar en un papel todo lo que se me ocurre. Ya había tenido antes alguna idea, pero es la primera vez que me dedico exclusivamente a esta cuestión. Hago un *torbellino de ideas* inicial (*brainstorming* o tormenta cerebral). Me sale todo lo que encontrarás a continuación:



El torbellino de ideas es una tormenta fuerte y breve de verano. Dura pocos segundos o minutos, durante los cuales el autor se dedica sólo a reunir información para el texto: se sumerge en la piscina de su memoria y de su conocimiento para buscar todo lo que le sea útil para la ocasión. En este caso, he encontrado una quincena de ideas, expresadas con palabras o sintagmas. Por ejemplo, la quinta idea *textos dentro de textos* significa que *se reproducirán y citarán otros textos en el libro.*

Para aprovechar todo el potencial de la técnica conviene evitar alguno de los errores más comunes: confundir esta lluvia con una redacción, preocuparse por la forma, valorar las ideas, etc. Hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

CONSEJOS PARA EL TORBELLINO DE IDEAS

- Apúntalo todo, incluso lo que parezca obvio, absurdo o ridículo. ¡No prescindas de nada! Cuantas más ideas tengas, más rico será el texto. Puede que más adelante puedas aprovechar una idea aparentemente pobre o loca.

- No valores las ideas ahora. Después podrás recortar lo que no te guste. Concentra toda tu energía en el proceso creativo de buscar ideas.

- Apunta palabras sueltas y frases para recordar las ideas. No pierdas tiempo escribiendo oraciones completas y detalladas. Tienes que apuntar con rapidez para poder seguir el pensamiento. Ahora el papel es sólo la prolongación de tu mente.

- No te preocupes por la gramática, la caligrafía o la presentación. Nadie más que tú leerá este papel. Da lo mismo que se te escapen faltas, manchas o líneas torcidas.

- Juega con el espacio del papel. Traza flechas, círculos, líneas, dibujos. Marca gráficamente las ideas. Agrúpalas. Dibújalas.

- Cuando no se te ocurran más ideas, relee lo que has escrito o utiliza una de las siguientes técnicas para buscar más.

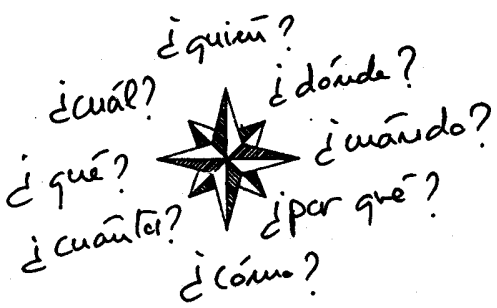
La práctica y el hábito ayudan a familiarizarse con la técnica y a rentabilizarla al máximo. En la escuela no se nos enseña a hacer borradores, esquemas o listas de ideas antes de elaborar un escrito, de manera que puede resultar difícil para algunos aprendices. No hace falta decir que también se puede utilizar el ordenador en lugar del lápiz y el papel.

EXPLORAR EL TEMA

Podemos reunir más ideas mediante otras técnicas de creatividad. Una de las más conocidas consiste en *estudiar* el tema sobre el que se escribe a partir de una lista teórica de aspectos a considerar. Es como si el autor fuera un explorador en tierra desconocida y utilizara una brújula para descubrir el terreno.

Por ejemplo, siguiendo la retórica clásica de Aristóteles, habría que *definir*, *comparar*, abordar *las causas* y *los efectos* y *argumentar* el tema en cuestión. (Es muy probable que esta lista de operaciones te suene de la época escolar, porque muchos libros de texto explican los hechos siguiendo este patrón.) Pero también podemos encontrar otros modelos de exploración más prácticos, como la *estrella* y el *cubo.* La estrella deriva de la fórmula periodística de la noticia, según la cual para informar de un hecho tiene que especificarse el *quién,* el *qué,* el *cuándo,* el *dónde,* el *cómo,* y el *porqué.* Estos seis puntos, las llamadas 6Q, son los esenciales de cualquier tema, aunque pueden ampliarse con otras interrogaciones:

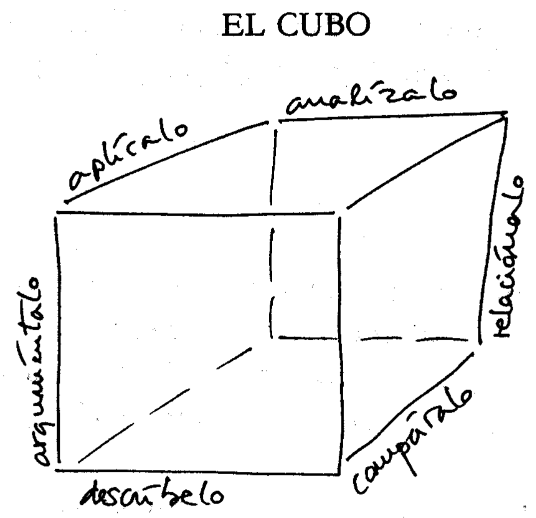
LA ESTRELLA



Procedimiento:

1. Hazte preguntas sobre el tema a partir de la estrella. Busca preguntas que puedan darte respuestas relevantes.
2. Responde a las preguntas.
3. Evita las preguntas y las ideas repetidas. Busca nuevos puntos de vista

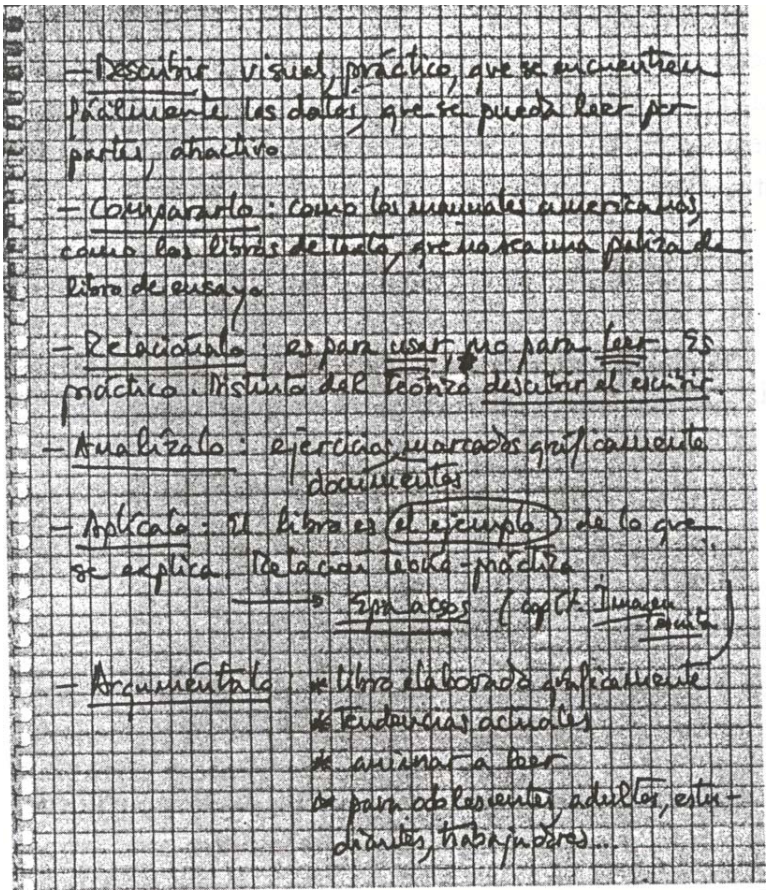
El cubo es otra guía para explorar temas. Consiste en estudiar las seis caras posibles de un hecho a partir de los seis puntos de vista siguientes:



Procedimiento:
Descríbelo. ¿Cómo lo ves, sientes, hueles, tocas o saboreas?
Compáralo. ¿A qué se parece o de qué se diferencia?
Relaciónalo. ¿Con qué se relaciona?
Analízalo. ¿Cuántas partes tiene? ¿Cuáles? ¿Cómo funcionan?
Aplícalo. ¿Cómo se utiliza? ¿Para qué sirve?
Arguméntalo. ¿Qué se puede decir a favor y en contra?

He utilizado ésta última técnica para ampliar mis ideas sobre el diseño de este libro:

APLICACIÓN DEL CUBO



El resultado tiene forma de prosa, aunque también contiene muchas palabras sueltas y sintagmas. Comparándolo con el torbellino anterior, salen dieciséis ideas nuevas y se repiten algunas (*visual*, *práctico*...); los datos están mejor explicados, han madurado; y hay una primera clasificación de ideas. He empezado a elaborar la información.

Tanto la estrella como el cubo son más guiados que el torbellino; y el cubo lo es más que la estrella. Quien tenga práctica en elaborar información sabrá utilizar todas las técnicas, pero quien se sienta más desorientado encontrará más cómodo el cubo. En la estrella hay que saber formular las preguntas relevantes, y en el cubo no.

DESENMASCARAR PALABRAS CLAVES

Las palabras clave son vocablos que esconden una importante carga informativa. Se denominan clave porque, además de ser relevantes, pueden aportar ideas nuevas, como una llave que abre puertas cerradas. Sin darnos cuenta, se nos escapan cuando buscamos ideas, cuando redactamos o incluso cuando revisamos una versión casi terminada. Hay que saber identificarlas y desenmascarar la

información que esconden si queremos que la redacción sea completamente transparente. Por ejemplo:

PALABRAS CLAVE

Original: Trabaja de relaciones públicas en una empresa de cosmética. Es un trabajo *estimulante* pero muy *agotador*.

estimulante

- Trata con VIPS.
- Viaja mucho.
- No tiene horario fijo.
- Gana mucho dinero.

agotador

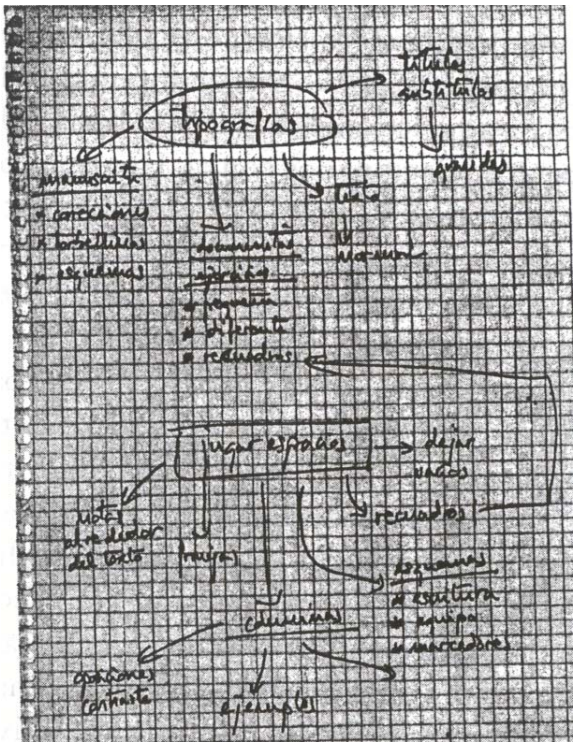
- Es insustituible.
- Tiene poco tiempo libre.
- Trabaja muchos fines de semana.
- Trata con mucha gente y siempre tiene que estar alegre y sociable.

Ampliación: Trabaja de relaciones públicas en una empresa de cosmética. Es un trabajo estimulante, porque viaja mucho, no tiene horario fijo, tiene un buen sueldo y trata con muchos VIPS; pero termina agotadísima: tiene poco tiempo libre (trabaja los fines de semana), es insustituible y siempre tiene que hacer buena cara a todo el mundo.

Los adjetivos *estimulante* y *agotador* se entienden en el texto original, pero ningún lector podría deducir de ellos todo lo que se explica en la versión ampliada, con la información desenmascarada.

Se puede utilizar esta técnica en textos acabados, borradores o listas de ideas, siempre con la finalidad de expandir la escritura. El procedimiento que se ha de seguir es el siguiente: identificar las palabras, hacer una lista de todas las ideas que esconden (un torbellino de ideas selectivas) y reescribir o reestructurar el texto con la nueva información. He descubierto por lo menos dos palabras clave en mis ideas anteriores y he intentado desenmascarar su información:

DOS PALABRAS CLAVES



Me he concentrado en las palabras *tipografías distintas y jugar con el espacio,* que aparecían en la primera hoja, para especificar todos los detalles posibles. El resultado contiene una decena de ideas nuevas y tiene forma de esquema o *mapa mental*, que agrupa ideas alrededor de un núcleo.

La utilización encadenada de las tres técnicas me ha permitido desarrollar mi pensamiento tanto desde un punto de vista cuantitativo, como cualitativo. La quincena inicial de ideas se ha convertido en una cuarentena larga, si se suman todas; también son mas concretas y empiezan a tener una estructura.

OTROS RECURSOS

En la misma línea de recursos creativos, también podemos utilizar la escritura libre y las frases empezadas, ambas bastante más discursivas, o tomar notas. También pueden ser útiles las técnicas para accionar la escritura que he expuesto en el capítulo anterior.

- **Escritura libre**

También denominada *automática,* consiste en ponerse a escribir de manera rápida y constante, a chorro, apuntando todo lo que se nos pase por la cabeza en aquel momento sobre el tema del cual escribimos o sobre otros aspectos

relacionados con él. Hay que concentrarse en el contenido y no en la forma, valorar la cantidad del texto, más que la calidad; y, sobre todo, no detenerse en ningún momento. Se recomienda empezar por sesiones de diez minutos, que pueden llegar hasta veinte o treinta con la experiencia (Elbow, 1973).

Es muy útil para generar ideas y superar bloqueos. El texto resultante tiene todas las características de prosa de escritor o egocéntrica (Cassany, 1987): el autor explora el tema, busca información en su memoria; aparecen su lenguaje y su experiencia personales, que no comparten necesariamente los futuros lectores del texto; hay frases inconexas, anacolutos, un bajo grado de cohesión y corrección gramatical, etc. Pero, pese a estas deficiencias, se trata de una materia prima excelente para desarrollar y rescribir una versión final.

Según Boice y Myers (1986), se trata de una actividad semihipnótica en la que se escribe sin esfuerzo, con un bajo nivel de conciencia y asumiendo poca responsabilidad sobre la escritura. Esto permite que aflore el *subconsciente* personal y que se produzca una especie de *inspiración*. Según los mismos autores, tiene una larga tradición histórica en distintos ámbitos: se ha utilizado en sesiones de espiritismo para conectar con el más allá; fue uno de los primeros tests proyectivos de la psicología; también la han utilizado varios poetas, entre los cuales destacan André Breton, que la popularizó con el movimiento surrealista.

¡Manos a la obra! Siéntate con un papel o un ordenador delante. Ponte cómodo. Relájate, déjate ir con la mente en blanco. Concéntrate en el tema que te ocupa. Empieza a apuntar todo lo que se te ocurra. ¡Adelante! No te preocupes por nada: ni la caligrafía, ni la ortografía, ni ninguna otra *grafía*. ¡Que no te quede nada en la cabeza! No te detengas durante cinco, diez o quince minutos.

- **Frases empezadas**

Otra técnica para recoger información es LMIE, en inglés WIRMI. Se trata de terminar cuatro o cinco frases que empiecen con *La Más Importante Es ... (What I really mind is…),* apuntando ideas relevantes para el texto. Por ejemplo, me propongo a escribir una carta de opinión para un periódico, sobre la excesiva presencia del fútbol en los medios de comunicación (pág. 54). Termino cinco frases que empiecen por LMIE.

EJEMPLO DE LMIE

Lo más importante es ..que los que piensen como yo me respondan.

Lo más importante es..que tenga un tono irónico (la carta).

Lo más importante es...meter mucho ruido.

Lo más importante es...insistir en la sumisión pasiva de los que nos abstenimos con el fútbol.

Lo más importante es... informar de datos concretos (número de partidos, horas, tiempo...).

Las frases empezadas son bastantes más concretas que el torbellino de ideas o la escritura automática, y por esto pueden ser más útiles a los aprendices que se sientan desorientados con las técnicas demasiado abiertas. Además, dirigen la atención del autor hacia el propósito y los puntos más importantes de la comunicación. Otros posibles comienzos son:

Tengo que evitar que...	Me gustaría...
Quiero conseguir que...	Soy de la opinión que...
No estoy de acuerdo con...	La razón más importante es...

- **Tomar notas**

Las notas son una versión más modesta del diario, y limitada a una tarea específica. A menudo se nos ocurren ideas que no podemos escribir: viajando en autobús, paseando, en una reunión. Si no las anotamos rápidamente corremos el riesgo de olvidarlas y, después, cuando podamos escribir, quizá volveremos a tener la máquina parada sin saber cómo empezar.

Se trata de anotar todo lo que se nos ocurre para poderlo aprovechar después. Podemos apuntarlo en una pequeña libreta, en la agenda, en una servilleta, en el periódico, en cualquier trozo de papel o incluso --¡viva la sofisticación!- grabarlo en un microcasete de periodista. Los temas suelen ser más específicos: un artículo que estamos escribiendo, un poema, una pregunta, un dato técnico, una frase poética que se nos ocurre, etc.

Confieso que he estado tomando notas durante todo el tiempo que he estado escribiendo esta *cocina.* Cada día por la noche me sentaba ante el ordenador e iba introduciendo en la máquina todas las ideas que se me habían ocurrido durante el día. A veces eran ideas completas, una metáfora, un ejercicio, pero

también palabras sueltas que me gustaban y que quería que aparecieran en el libro. He actuado como un trapero que recoge cartones y cachivaches de aquí y de allá, reuniendo ideas y palabras.

5. CAJONES Y ARCHIVADORES

> *Llegamos al plan: la trama del texto: el orden de las instrucciones, el de los argumentos en un anuncio, el de los episodios en una novela. [...] Aquí las prácticas varían muchísimo. Guy des Cars establece un plan extremadamente detallado para cada novela, que llega hasta el párrafo. [...] En cambio, Cecil Saint-Laurent esboza un simple esquema que puede evolucionar durante la redacción.*
> FRANÇOIS RICHAUDEAU

El torrente de las ideas brota de forma natural de la mente, sin el orden ni la lógica que requiere la comunicación escrita. Tanto las listas como la prosa automática, los primeros borradores o las notas suelen ser anárquicos, desorganizados, sucios de fondo y forma. Hay repeticiones, mezclas, ideas inacabadas, palabras sueltas, lagunas, etc. La escritora y el escritor tienen que limpiar toda esta materia prima: hay que seleccionar las ideas pertinentes, ordenarlas, tapar huecos y elaborar una estructura para el texto. La tarea implica tomar decisiones relevantes sobre el enfoque que tendrá el escrito y, en definitiva, sobre su eficacia.

Podemos hacer este trabajo al principio, a partir de notas o ideas sueltas; más adelante sobre el primer borrador; o al final, en una revisión global. Algunos autores pueden tener mayor facilidad para hacerlo, y algunos textos pueden ser más complejos que otros. Pero cualquier texto debe tener una organización coherente de las ideas, preparada para que la puedan comprender los lectores, que serán personas diversas y distintas del autor. En este capítulo reflexionaré sobre la estructura del texto, presentaré algunos recursos para ayudar a los aprendices a elaborarla, y también analizaré un ejemplo.

ORDENAR IDEAS

Podemos utilizar varias técnicas: desde las más modestas, como agrupar por temas los datos de una lista, poner números, flechas u ordenar las frases; hasta las más sofisticadas, como hacer algún tipo de esquemas con llaves, diagramas, sangrados o líneas. Uno de los sistemas más completos de ordenar información es la numeración decimal, que se utiliza sobre todo en los textos técnicos. Por ejemplo, ésta podría ser una manera de ordenar las ideas desarrolladas en el capítulo anterior:

ESQUEMA DECIMAL

1. Características editoriales

Descripción. Formato grande. Visual y atractivo: tiene que entrar por la vista. Limpio y pulido. Práctico: no un tostón; como los americanos.

1.2. **Recursos** propuestos.

1.2.1. Jugar con el espacio: columnas, franjas, huecos; poner notas alrededor del texto; hacer recuadros y esquemas.

1.2.2. Tipografía: normal, grande para los títulos, más pequeña para los documentos, manuscrita personal.

1.2.3. Otros: figuras, dibujos, ¡fotos!, reproducciones exactas.

1.3. **Argumentos:**

1.3.1. Tiene que ejemplificar la teoría.

1.3.2. Es la tendencia actual.

1.3.3. Debe animar a leer.

1.3.4. Tiene varios destinatarios: jóvenes, adultos, estudiantes y trabajadores.

1.3.5. Es un libro para *usar* más que para *leer*.

Hay un salto de gigante entre las hojas previas de ideas y este primer esquema. Para elaborarlo he tenido que resolver varias cuestiones. En primer lugar, he valorado lo que había recogido y he seleccionado lo más apropiado. He prescindido de ideas como: *que se pueda escribir en él*, *que huela* o *como los libros de texto*, que me han parecido irrelevantes. También he clasificado toda la información en tres apartados (*descripción*, *recursos* y *argumentos*); y, finalmente, lo he ordenado todo según un plan determinado de comunicación. En conjunto, he construido una primera arquitectura del texto.

Las razones para elegir este esquema son las siguientes. Mi propósito es explicar cómo tiene que ser este libro de forma llana y sucinta. Por esto, dedicaré la mayor parte del texto, dos apartados de tres, a describirlo y especificar el tipo de recursos gráficos que podrían utilizarse. Dejaré para el final una justificación de la propuesta con cinco argumentos esenciales. Todas las informaciones se ordenarán de más a menos importantes y de más abstractas a más concretas, siguiendo un planteamiento lógico. Creo que esta es la manera más apropiada de presentar los hechos desde el punto de vista del lector, y la que podría ser más eficaz.

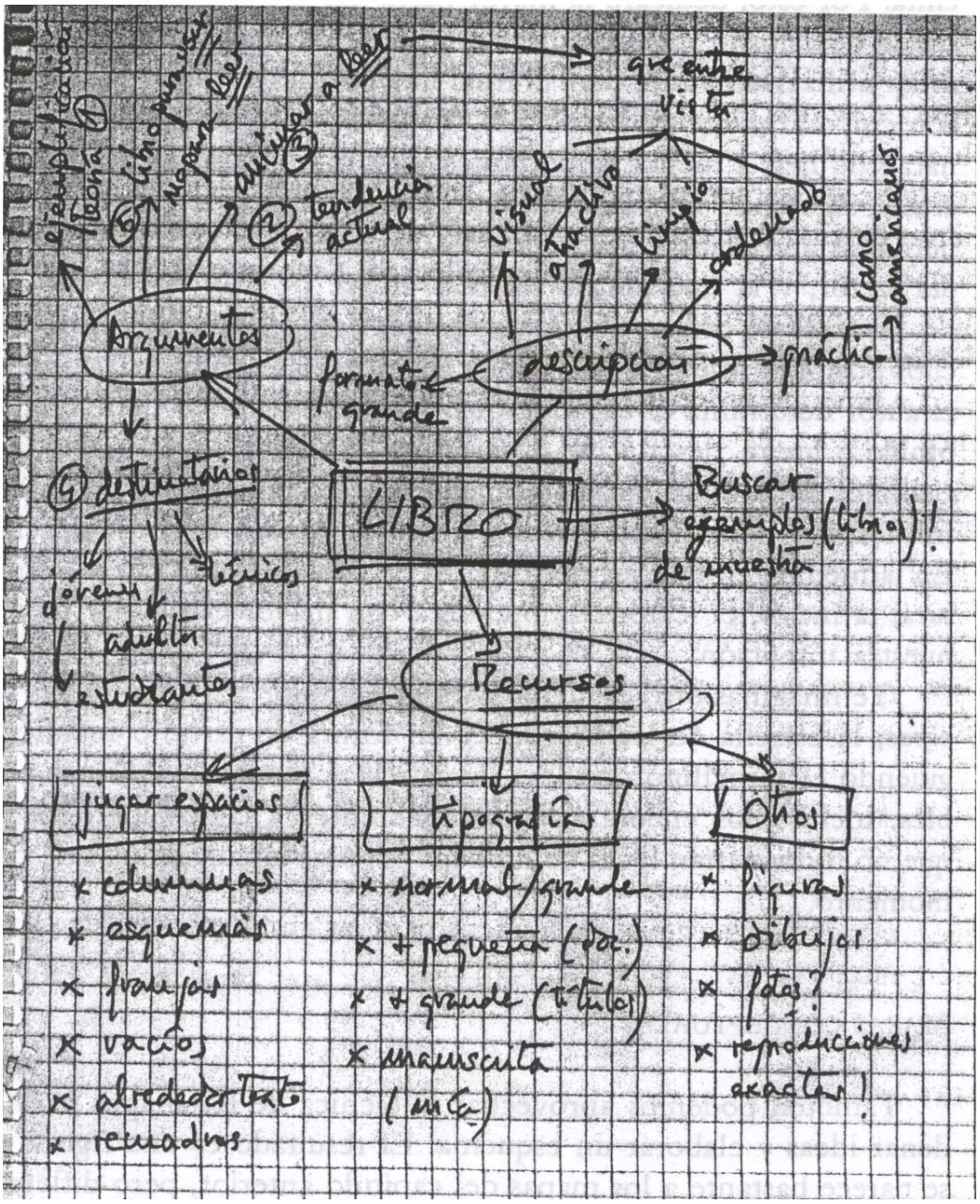
La tarea de ordenar las ideas implica escoger un texto entre muchos posibles. Mientras selecciona las ideas, las agrupa y las ordena, el autor determina el enfoque que dará a su texto: si tiene que ser prolijo o breve, descriptivo o narrativo, cronológico, abstracto, con ejemplos o sin ellos, etc. Estas decisiones no pueden ser gratuitas o irreflexivas: determinan el éxito final que tendrá la comunicación. En la medida en que seamos capaces de construir una buena estructura, la mejor, el lector comprenderá con mayor claridad y rapidez nuestra intención.

¿Te imaginas otro esquema para el ejemplo? ¿El cubo de las seis caras, la estrella de las preguntas en forma de carta, o incluso siguiendo el torbellino de ideas inicial? Hay muchos esquemas posibles, incluso los encontraríamos coherentes y claros, pero seguro que no todos serían igual de idóneos para la circunstancias de cada momento.

MAPAS CONCEPTUALES

También podemos aprovechar la técnica de los mapas para ordenar ideas y elaborar un esquema. El resultado es una figura que se parece bastante a los mapas del capítulo anterior, pero difiere de ellos por su función, utilidad y proceso de elaboración. Por esto también le otorgamos el nombre específico de *mapa conceptual* (Novak y Gowin, 1984). Este sería un ejemplo equivalente de mi esquema anterior:

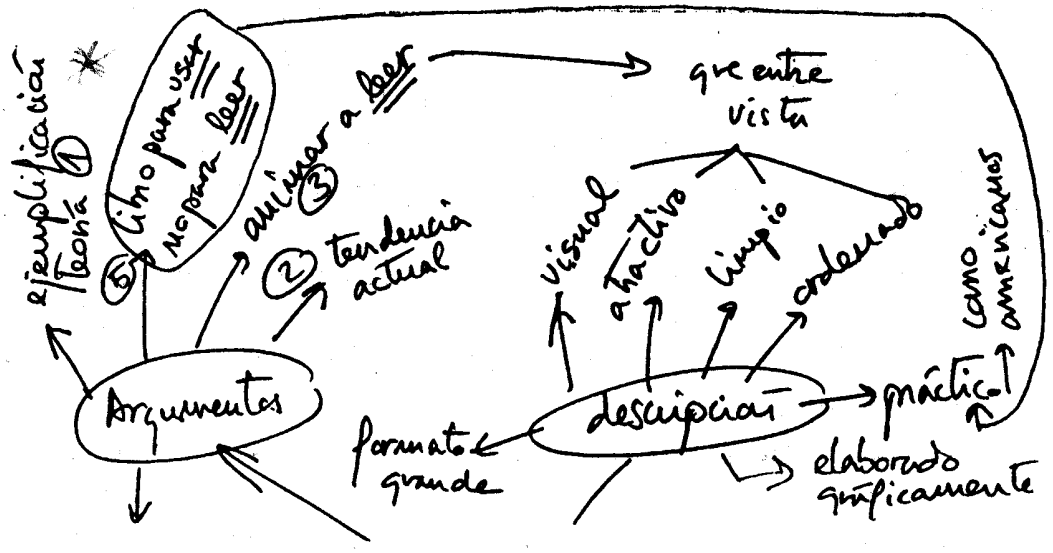
MAPA CONCEPTUAL



El rectángulo central determina el título o el tema del que nace el resto de los datos. Sólo se utilizan palabras clave o de significado pleno: sustantivos, adjetivos, verbos. Los conceptos se sitúan más cerca o más lejos del centro según su importancia y se relacionan jerárquicamente, de forma que se fija la posición de cada uno en el conjunto. Todo tipo de signos gráficos ayuda a destacar los elementos: flechas, números, círculos, etc.

Los mapas conceptuales ofrecen algunas ventajas con respecto a los esquemas tradicionales:

- Cada mapa es como un cuadro irrepetible, distinto de cualquier otro. Lo recordamos más fácilmente. Piensa en los esquemas decimales o en las páginas escritas: todas se parecen y es más difícil distinguirlas.
- No tienen final, si no es que se acaba el papel (y siempre podemos coger uno nuevo). Ahora mismo podría continuar el mapa anterior con nuevas ideas. ¡Espera! Me doy cuenta de que he olvidado una idea importante en el apartado de *descripción*: que el libro se tiene que *elaborar gráficamente*. Además, quiero marcar que la idea de *práctico* está relacionada con el *quinto argumento*. Voy a hacerlo ahora mismo:



¿Cómo lo haría mediante el esquema decimal? Tendría que rehacerlo entero y aun así no podría marcar gráficamente la interrelación de *práctico/5º. argumento*.

- Tienen varias utilidades: ordenar ideas, hacer un esquema, resumir un texto que se lee. Tomar apuntes, desarrollar un tema, etc.
- Son flexibles y se adaptan al estilo de cada uno. Si es posible, compara mapas de diversas personas; descubrirás que son distintos y que, curiosamente, cada uno congenia con el estilo y el carácter de su autor.

Pero no todo el mundo prefiere los mapas ni los encuentra tan fantásticos. Algunos aprendices de escritura y otros autores, sobre todo los que tienen hábitos más adquiridos, dicen que jamás podrían aclararse en una telaraña tan intrincada; prefieren los esquemas tradicionales. Algunos estudiantes prueban la técnica una vez y, si les gusta, repiten. A medida que la practican la adaptan a sus necesidades y se la hacen suya.

Bibliografía

Boice, R. & Myers, P. E. (1986). Two Parallel Traditions. Automatic Writing as a Process. Sacramento. California State Department of Education.

Buzan, T. (1974). *Use Your Head.* Londres. BBC Publications. (Versión Castellana: Cómo utilizar su memoria. Madrid: Deusto. 1990).

Elbow, P. (1973). Writing without teachers. Oxford UP.

Flower, L. (1989). Problem solving for writing. (3ª ed.) EUA: Orlando Harcourt Brace Javanovich.

Lusser Rico, G. (1983). Writing the Natural Way. EUA. Tarcher.

Novak,J.D. & Gowin, D.B. (1984). Learning How to Learn. Cambridge UP. (Versión Castellana de J.M. Campanario & E. Campanario: Aprendiendo a aprender. Barcelona. Martínez Roca, 1988).