

Daniel Cassany

La cocina de la escritura



EDITORIAL ANAGRAMA
BARCELONA

2. DE LO QUE HAY QUE SABER PARA ESCRIBIR BIEN; DE LAS GANAS DE HACERLO; DE LO QUE SE PUEDE ESCRIBIR; DEL EQUIPO IMPRESCINDIBLE PARA LA ESCRITURA, Y DE ALGUNAS COSAS MÁS

Los escritores dicen que escriben para que la gente les quiera más, para la posteridad, para despejar los demonios personales, para criticar el mundo que no gusta, para huir de sus neurosis, etc., etc. Yo escribo por todas estas razones y porque escribiendo puedo ser yo misma.

MARIA ANTÓNIA OLIVER

Antes de ponerse el delantal, conviene hacer ciertas reflexiones generales sobre la escritura. Hay que darse cuenta del tipo de empresa en que nos metemos, tomar conciencia de las dificultades que nos esperan y formular objetivos sensatos según la capacidad y el interés de cada cual. ¡Ah! Atención al equipo necesario para escribir. No se puede esquivar sin esquivar, ¿verdad?

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

En la escuela nos enseñan a escribir y se nos da a entender, más o menos veladamente, que lo más importante —y quizá lo único a tener en cuenta— es la gramática. La mayoría aprendimos a redactar pese a las reglas de ortografía y de sintaxis. Tanta obsesión por la epidermis gramatical ha hecho olvidar a veces lo que tiene que haber dentro: claridad de ideas, estructura, tono, registro, etc. De esta manera, hemos llegado a tener una imagen parcial, y también falsa, de la redacción.

Para poder escribir bien hay que tener aptitudes, habilidades y actitudes. Es evidente que debemos conocer la gramática y el léxico, pero también se tienen que *saber utilizar* en cada momento. ¿De qué sirve saber cómo funcionan los pedales de un coche, si no se saben utilizar con los pies? De la misma manera hay que dominar las estrategias de redacción: buscar ideas, hacer esquemas, hacer bo-

rradores, revisarlos, etc. Pero estos dos aspectos están determinados por un tercer nivel más profundo: lo que pensamos, opinamos y sentimos en nuestro interior acerca de la escritura. El siguiente cuadro nos muestra estas tres dimensiones:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Adecuación: nivel de formalidad.	Analizar la comunicación.	¿Me gusta escribir? ¿Por qué escribo?
Estructura y coherencia del texto.	Buscar ideas. Hacer esquemas, ordenar ideas.	¿Qué siento cuando escribo?
Cohesión: pronombres, puntuación...	Hacer borradores.	¿Qué pienso sobre escribir?
Gramática y ortografía.	Valorar el texto. Rehacer el texto.	
Presentación del texto.		
Recursos retóricos.		

La columna de los conocimientos contiene una lista de las propiedades que debe tener cualquier producto escrito para que actúe con éxito como vehículo de comunicación; es lo que autoras y autores deben saber imprimir en sus obras. La columna de las habilidades desglosa las principales estrategias de redacción que se ponen en práctica durante el acto de escritura, como si fueran las herramientas de un carpintero o de un cerrajero. Podríamos añadir las destrezas psicomotrices de la caligrafía o del tecleo. La tercera lista, la de las actitudes, recoge cuatro preguntas básicas sobre la motivación de escribir, que condicionan todo el conjunto.

Veámoslo. Si nos gusta escribir, si lo hacemos con ganas, si nos sentimos bien antes, durante y después de la redacción, o si tenemos una buena opinión acerca de esta tarea, es muy probable que hayamos aprendido a escribir de manera natural, o que nos resulte fácil aprender a hacerlo o mejorar nuestra capacidad. Contrariamente, quien no sienta interés, ni placer, ni utilidad alguna, o quien tenga que obligarse y vencer la pereza para escribir, éste seguro que tendrá que esforzarse de lo lindo para aprender a hacerlo, mucho más que en el caso anterior; incluso es probable que nunca llegue a

poseer el mismo nivel. ¡Las actitudes se encuentran en la raíz del aprendizaje de la escritura y lo condicionan hasta límites que quizá ni sospechamos!

¡Pero esto no sirve de excusa para los más desmotivados! Muchas personas conducen bastante bien, circulan por todas partes sin tener accidentes, aunque no soporten ni los coches ni las carreteras —como me sucede a mí mismo—. Otras personas odian la cocina, los cacharros y los fogones, pero aprenden a sobrevivir con las cuatro reglas básicas del congelado y el microondas. Pues bien, así pasa —¡debería pasar!— con la escritura. Todo el mundo tendría que poseer un mínimo nivel de expresión para poder defenderse en esta difícil sociedad alfabetizada en la que nos ha tocado vivir. Esto es absolutamente posible. Recordemos lo que decía en la introducción: escribir es una técnica, no una magia.

RAZONES PARA ESCRIBIR

Tardamos bastante más de lo que calculan los maestros en entender la escritura como búsqueda personal de expresión. El primer aliciente para expresarse por escrito de una manera espontánea surge, precisamente, como rebeldía frente a su mandato. La ruptura con los maestros es condición necesaria para que germine la voluntad real de escribir.

CARMEN MARTÍN GAITE

Cuando le preguntas a alguien si le gusta escribir y qué escribe, la conversación se llena inevitablemente de tópicos. Alguien puede entender escribir en el sentido literario, si le gusta escribir cuentos, poemas o cualquier otro texto creativo. Otra persona pensará en las cartas y responderá lo más seguro que no, que muy raramente, porque es más rápido llamar por teléfono; y luego comentará que cada vez se escribe menos. Al fin y al cabo, todos concluiremos diciendo que no tenemos tiempo para escribir, aunque nos gustaría poder hacerlo más a menudo.

La imagen social más difundida de la escritura es bastante raquítica y a menudo errónea. No todo el mundo califica como escritos lo que se elabora en el trabajo (informes, notas, programas), en la

escuela (reseñas, apuntes, exámenes, trabajos), para uno mismo (agenda, diario, anotaciones), o para amigos y familiares (invitaciones, notas, dedicatorias). Asimismo, se suele pensar siempre en la función de comunicar (cartas, cuentos, certificados) y mucho menos en la de registrar (apuntes, resumen de un libro, notas), la de aprender (trabajos, análisis de un tema, reflexiones), o la de divertir (poema, dedicatoria). Con una gama tan limitada de utilidades, es muy lógico que no encontremos motivos importantes para redactar.

Pero la escritura tiene muchas utilidades y se utiliza en contextos muy variados. Fíjate en el cuadro de la siguiente página, donde encontrarás una clasificación de los diferentes tipos de escritura.

TIPO DE ESCRITURA

	CARACTERÍSTICA	FORMA
P E R S O N A L	<p>Objetivo básico: explorar intereses personales</p> <p>Audiencia: el autor</p> <p>Base para todo tipo de escritura</p> <p>Tiene flujo libre</p> <p>Fomenta la fluidez de la prosa y el hábito de escribir</p> <p>Facilita el pensamiento</p>	<p>diarios personales</p> <p>cuadernos de viaje y de trabajo</p> <p>ensayos informales y narrativos</p> <p>escribir a chorro</p> <p>torbellino de ideas</p> <p>ideogramas</p> <p>recuerdos listas</p> <p>dietarios agendas</p>
F U N C I O N A L	<p>Objetivo básico: comunicar, informar, estandarizar la comunicación</p> <p>Audiencia: otras personas</p> <p>Es altamente estandarizada</p> <p>Sigue fórmulas convencionales</p> <p>Ámbitos laboral y social</p>	<p>correspondencia comercial, administrativa y de sociedad</p> <p>cartas invitaciones</p> <p>contratos felicitaciones</p> <p>resúmenes facturas</p> <p>memorias</p> <p>solicitudes</p>
C R E A T I V A	<p>Objetivo básico: satisfacer la necesidad de inventar y crear</p> <p>Audiencia: el autor y otras personas</p> <p>Expresión de sensaciones y opiniones privadas</p> <p>Busca pasarlo bien e inspirarse</p> <p>Conduce a la proyección</p> <p>Experimental</p> <p>Atención especial al lenguaje</p>	<p>poemas</p> <p>mitos</p> <p>comedias</p> <p>cuentos</p> <p>anécdotas</p> <p>gags</p> <p>novelas</p> <p>ensayos</p> <p>cartas</p> <p>canciones</p> <p>chistes</p> <p>parodias</p>
E X P O S I T I V A	<p>Objetivo básico: explorar y presentar información</p> <p>Audiencia: el autor y otras personas</p> <p>Basado en hechos objetivos</p> <p>Ámbitos académico y laboral</p> <p>Informa, describe y explica</p> <p>Sigue modelos estructurales</p> <p>Busca claridad</p>	<p>informes</p> <p>exámenes</p> <p>cartas</p> <p>ensayos</p> <p>manuales</p> <p>periodismo</p> <p>literatura científica</p> <p>noticias</p> <p>entrevistas</p> <p>normativa</p> <p>instrucciones</p>
P E R S U A S I V A	<p>Objetivo básico: influir y modificar opiniones</p> <p>Audiencia: otras personas</p> <p>Pone énfasis en el intelecto y/o las emociones</p> <p>Ámbitos académico, laboral y político</p> <p>Puede tener estructuras definidas</p> <p>Real o imaginado</p>	<p>editoriales</p> <p>cartas</p> <p>panfletos</p> <p>ensayos</p> <p>publicidad</p> <p>literatura científica</p> <p>anuncios</p> <p>esloganes</p> <p>peticiones</p> <p>artículos de opinión</p>

[extraído de Sebranek, Meyer y Kemper, 1989]

Confieso que me gusta escribir y que me lo paso bien escribiendo. Me resisto a creer que nací con este don especial. Al contrario, me gusta creer que he aprendido a usar la escritura y a divertirme escribiendo; que yo mismo he configurado mis gustos. La letra impresa ha sido un compañero de viaje que me ha seguido en circunstancias muy distintas. Poco a poco he cultivado mi sensibilidad escrita, desde que llevaba pañales, cuando veía a padres y hermanos jugando con letras, hasta la actualidad.

Cuando era un adolescente escribía poemas y cuentos para analizar mis sentimientos, sobre todo en momentos delicados. En la escuela y en la universidad, me harté de tomar apuntes, resumir y anotar lo que tenía que retener para repasar más tarde; también escribí para aprender (reseñas, comentarios, trabajos) y para demostrar que sabía (exámenes). Todavía hoy, cuando tengo que entender un texto o una tesis complejos, hago un esquema o un resumen escritos.

También escribí por trabajo: exámenes, informes, proyectos, artículos, cartas. Incluso en una ocasión recuerdo que aproveché la escritura con finalidades terapéuticas. Era muy joven e impartía mi primer curso de redacción en una empresa privada. Mis alumnos no sólo eran bastante mayores que yo, sino que había algunos que trabajaban en la empresa desde antes de que yo naciera. Me sentía tan inseguro que casi me daba miedo entrar en el aula cada día. Decidí llevar un diario de curso para reflexionar sobre la experiencia. Cuando finalizaba cada clase, me ponía a escribir todo lo que había pasado y lo que sentía. Proyectaba en el papel todo tipo de frustraciones, dudas e inseguridades. Era como si me tomara una aspirina: recobraba confianza y fuerza para volver a clase al día siguiente.

Creo que cada persona puede cultivar la afición por la escritura de una manera parecida. Sólo se trata de saber encontrar los indiscutibles beneficios personales que puede ofrecernos esta tarea. Un día te pones a escribir sin que nadie te lo ordene y entonces descubres su encanto. Vuelves a hacerlo y, poco a poco, la escritura se revela como una gran amiga, como una excelente y útil compañera de viaje. Te conviertes en un/a escritor/a -¡joj!, en minúscula, si hace falta.

EQUIPO TÉCNICO

El desarrollo tecnológico ha sacudido también a la escritura, como a tantas otras actividades. La cocina del escritor se ha llenado de todo tipo de artefactos sofisticadísimos. Siempre será mucho más agradable deslizar la pluma sobre la rugosidad de un papel de barba —a ser posible rodeado de un bonito paisaje—, pero nadie discute que cualquier ordenador mínimamente digno simplifica el trabajo. Por otra parte, cada vez *tecleamos* más y *caligrafiamos* menos: dentro de poco sólo utilizaremos las plumas para apuntar números de teléfono, firmar cheques o escribir algún poema personal.

El amplio abanico del equipo se extiende desde el apreciado lápiz y papel hasta los completos procesadores de textos, con diccionario y verificador ortográfico incorporados. Al aprendiz amateur le basta una libreta y un bolígrafo, mientras que el profesional necesita libros de consulta, unos rotuladores determinados o quizá incluso casetes para grabar. El cuadro de la siguiente página presenta los utensilios para la escritura distribuidos por funciones.

En el capítulo de informática las novedades se sustituyen a una velocidad vertiginosa. Cuando todavía no nos hemos acostumbrado a escribir dentro del cubo del ordenador con un procesador normal, ya hay —sobre todo en inglés— programas de redacción asistida para captar y organizar ideas, analizar el grado de legibilidad de un texto (longitud de las frases, vocabulario básico, estructuras) o traducir palabras y expresiones de ámbitos específicos, de una lengua a otra. Cuando el fax empieza a ser una herramienta conocida, llega el correo electrónico, que modificará aún más nuestros hábitos.

Umberto Eco (1991) destaca la posibilidad que ofrece el ordenador de fundir en un texto escritos de procedencias distintas; es decir: la intertextualidad, que es el centro de la reflexión filosófica y de la literatura contemporáneas. Añade: «Por primera vez en la historia de la escritura, se puede escribir casi a la misma velocidad con que se piensa: sin preocuparse de las faltas. [...] Con el ordenador transcribes en la pantalla al mismo tiempo todas tus ideas sobre un tema. ¡Es la realización de la escritura automática de los surrealistas! Tienes delante tu pensamiento, en bruto.»

El impacto de la informática en los hábitos del escritor tiene que considerarse totalmente positivo. Las pocas voces que hace unos cuantos años desconfiaban del ordenador y auguraban una re-



EQUIPO PARA LA ESCRITURA

Soportes para reunir información y redactar:

- libro en blanco para un diario personal
- cuaderno, libreta o agenda para tomar notas
- hojas sueltas para anotar, escribir o hacer esquemas [un detalle que hará sonreír a más de uno: Atención a los planteamientos ecológicos: papel reciclado, aprovechar las dos caras de la hoja, etc.]
- microcasete para grabar pensamientos huidizos

Utensilios para marcar:

- herramientas autónomas: lápiz (y sacapuntas), bolígrafo, pluma, rotuladores, etc.
- máquina de escribir mecánica o eléctrica
- ordenador fijo o portátil: soporte informático

Material de consulta:

- manuales de ortografía y gramática
- diccionarios de lengua: generales y específicos, bilingües, de sinónimos, de verbos, inversos, etc.
- enciclopedias

Informática:

- procesador de textos con funciones básicas
- verificador ortográfico
- diccionario y sinónimos
- verificación automática de la legibilidad
- programas de redacción y traducción asistida
- programas de edición de textos
- programas de diseño de gráficos y dibujos

Otros utensilios de utilidad:

- clips, notas adhesivas, goma de borrar, corrector líquido o de lápiz, rotuladores fluorescentes, pegamento, grapas y material corriente de oficina

ducción de la calidad de la escritura o una pérdida de los valores tradicionales, ahora provocan risa. Estas máquinas liberan al autor de las tareas más pesadas de la escritura: copiar, corregir o borrar, y le permiten concentrarse mejor en las más creativas de buscar ideas, construir significado y redactar. El texto gana calidad porque da menos pereza revisar y de este modo se puede elaborar más.

Por lo que se refiere al material de consulta, que nadie se avergüence de utilizarlo de la manera más natural. No tiene fundamento alguno el creer que los buenos autores nunca dudan ni necesitan hojear la gramática, o que si nosotros lo hacemos es precisamente porque no sabemos escribir. Los más eminentes escritores —¡que me perdonen!— también cometen incorrecciones y también tienen lagunas lingüísticas. Los profesionales tenemos siempre la mesa puesta, con el ordenador, los diccionarios de lengua, de sinónimos, la gramática, etc.

Además, podemos alegar precedentes ilustrísimos. En el siglo XIII, Ramon Vidal de Besalú escribió la primera gramática neolatina conocida, *Las rasós de trobar* [un fragmento de cuya introducción se ha citado al principio de esta *cocina*], para enseñar a los aprendices de trovador catalanes la manera correcta de componer versos, siguiendo el ejemplo de los grandes maestros provenzales. Un siglo más tarde (1371), el tío de Ausiàs March, Jacme March, redactó el *Llibre de concordances*, un diccionario inverso de seis mil palabras para ayudar a los poetas a encontrar rimas; y parece demostrado que el gran poeta medieval Jordi de Sant Jordi lo utilizó en más de una ocasión, con resultados excepcionales.

LA ESCRITURA RESPETUOSA

«El lenguaje [y, por lo tanto, también la escritura] no es una creación arbitraria de la mente humana, sino un producto social e histórico que influye en nuestra percepción de la realidad. Al transmitir socialmente al ser humano las experiencias acumuladas de generaciones anteriores, el lenguaje condiciona nuestro pensamiento y determina nuestra visión del mundo.» De este modo empieza la UNESCO (1991) las *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*, en las que ofrece algunos consejos para usar el lenguaje de una manera respetuosa.

La escritura corriente arrastra los prejuicios sexistas que se han atribuido a las mujeres durante generaciones y que han permanecido fijados en los usos lingüísticos. Escribimos *el hombre, los hombres, el niño, los andaluces o los escritores y el autor*, para referirnos tanto a las personas del sexo masculino como femenino. Denominamos *abogado y médico* a la mujer que ejerce estas profesiones. Utilizamos formas como *señorita María* (pero no *señorito Martín*), *él y su mujer, señora de Pérez*. Sea de un modo más o menos consciente, en todos estos usos discriminamos a las mujeres: cuando no las mencionamos, cuando lo hacemos con palabras en masculino, o cuando las subordinamos a los hombres.

En la medida en que aceptamos estos usos y los utilizamos, estamos perpetuando expresiones sexistas y los prejuicios que comportan. Los escritores y las escritoras debemos colaborar en la elaboración de un nuevo lenguaje, un nuevo instrumento de análisis y reflexión, libre de tics discriminatorios y respetuoso con todas las personas y colectividades. Mediante la acción educativa y cultural, podremos difundir estos nuevos modelos verbales para que influyan positivamente en los comportamientos humanos y en nuestra percepción de la realidad.

La Administración pública es tal vez el ámbito en el cual se ha empezado a trabajar con más ahínco en este terreno, con la adaptación al castellano de las *Recomendaciones...* de la UNESCO (1991), que he citado más arriba, y con varias propuestas para evitar los usos discriminatorios. El siguiente ejemplo contrastado es una adaptación al castellano de los textos que presenta para el catalán las *Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu*:

SEXISTA

Estimado señor:

Lamentamos tener que informarle sobre la decisión de *los directores*, que no *lo* han considerado *apto* para la vacante de *adjunto*, para la cual fue *entrevistado*. Ha resultado bastante difícil escoger entre *tantos*

RESPECTUOSA

Estimado señor:

Estimada señora:

Lamentamos tener que informarle sobre la decisión del *consejo de dirección*, que ha considerado que no reuña las *condiciones suficientes* para la vacante de *adjunto/a*, para la cual realizó la *entrevista*. Ha re-

candidatos que, como usted, estaban muy *capacitados*. De todos modos, *los responsables* de esta entidad nos sentiríamos muy *honrados* si pudiéramos contar con usted entre *nuestros futuros colaboradores*.

sultado bastante difícil escoger entre *un grupo tan numeroso de aspirantes* que, como usted, mostraron muchas *capacidades*. De todos modos, *esta entidad* se sentiría muy honrada si pudiera contar con su *futura colaboración*.

La versión respetuosa utiliza fórmulas válidas para ambos sexos: doble saludo masculino y femenino (*estimado señor, estimada señora*), uso de la barra inclinada para abreviar ambas formas (*adjunto/a*); vocablos de significado colectivo (*dirección, un grupo numeroso, entidad, colaboración*); perífrasis y circunloquios para evitar fórmulas sexistas, etc. La UNESCO (1992) también ofrece una lista de los usos sexistas más frecuentes con propuestas alternativas de solución (para más información, ver García Meseguer, 1994, y Lledó, 1992). El siguiente cuadro presenta algunas fórmulas:

EJEMPLOS DE USOS NO SEXISTAS

USOS CORRIENTES

El hombre o los hombres

el cuerpo del hombre

el hombre de la calle

los niños

los mexicanos

las mujeres de la limpieza

los médicos y las enfermeras

Ana Cot, abogado, médico, ingeniero, ministro, arquitecto, diputado, etc.

POSIBLES SOLUCIONES

los hombres y las mujeres, la humanidad, las personas

el cuerpo humano

las personas corrientes, la gente en general, la mayoría de la gente

los niños y las niñas, la infancia

los mexicanos y las mexicanas
el pueblo mexicano

el personal de limpieza

el personal médico, el personal de salud

Ana Cot, abogada, médica, ingeniera, ministra, arquitecta, diputada, etc.

Por otra parte, la escritura respetuosa abarca otros campos además del sexismo. También hay que ser respetuoso con las diversas

colectividades sociales (razas, dialectos, profesiones, poblaciones, minorías, etc.). Por ejemplo, demasiadas veces adoptamos un punto de vista etnocéntrico: nos dirigimos sólo a los ciudadanos y ciudadanas de una importante metrópoli o del dialecto con mayor número de hablantes o con más prestigio, prescindiendo de las zonas rurales o del resto de variedades dialectales.

En los países anglosajones, y sobre todo en EE.UU., es donde se ha desarrollado con más interés, fervor y hasta fanatismo esta tendencia a erradicar del lenguaje cualquier tipo de discriminación. Con la sigla *PC* (*Politically correct*: políticamente correcto) se designa el lenguaje neutro que respeta la gran diversidad de razas, sexos, orientaciones sexuales, apariencias físicas, etc., de la ciudadanía —y que incluye también el respeto hacia todas las especies animales!—. Se trata de eliminar del habla expresiones como *un trabajo de chinos*, *es un gitano*, *habla como un perro*, etc; o de sustituir los *negro*, *maricón*, *moro* o *subnormal* corrientes por los correspondientes *africano* (o *afroamericano*, *caribeño*, etc.), *gay*, *árabe* y *disminuido*.

Pero la radicalización de esta muy loable tendencia puede conducirnos al esperpento lingüístico, como demuestra con sarcasmo premeditado el diccionario «oficial» de lo políticamente correcto [ver Berd y Cerf (1992)]. Según este pequeño pero jugoso manual, *tribu* debería sustituirse por *nación* o *pueblo*, para evitar la connotación de primitivismo del primero —de acuerdo—; *portera* por *controladora de accesos*; *pobre* por *económicamente explotado* o *marginado*, o también *de renta baja*; *feo* por *cosméticamente diferente*, y *dentadura postiza* por *dentición alternativa*. Sin comentarios.

En el terreno del sexismo lingüístico, el extremismo puede llevarnos a redacciones como la siguiente: «Estimados/as padres y madres: os recordamos que la semana que viene vuestros/as hijos/as asistirán a las tradicionales colonias anuales, acompañados/as de algunos/as maestros/as. Dado que los/las monitores/as del centro de educación ambiental...» ¡No vamos a ninguna parte, con este estilo! Quizá no discrimine a las madres, a los maestros o a las monitoras de educación ambiental... pero nos fastidia a todos los lectores, seamos hombres o mujeres. En consecuencia, creo que es sensato y necesario pulir nuestra habla y buscar el respeto para todos, pero el sentido común debería permanecer por encima del radicalismo.

Por lo que se refiere a esta *cocina*, he intentado ser respetuoso con mis lectores y con mis lectoras. Me gustaría que ninguna escri-

tora se sintiera discriminada por mis palabras y que la gente de cualquier rincón de mi país se sintiera incluida en los ejemplos. Pero reconozco que no siempre he sabido eliminar los tics sexistas de mi prosa: ese *autor* o ese *escritor* pesados y difíciles de modificar. Me he limitado a evitar las discriminaciones en las partes y las posiciones más importantes del libro (títulos, subtítulos, inicio) y a recordar, de vez en cuando, que me refiero tanto a los hombres como a las mujeres.

MI IMAGEN DE ESCRITOR/A

El primer ejercicio de la *cocina* es una reflexión escrita. Si escribir sirve para aprender, podemos aprender de la escritura escribiendo sobre escribir. Se trata de explorar las opiniones, las actitudes y los sentimientos que poseemos sobre la redacción. Tomar conciencia de la realidad es útil para comprenderla mejor, para comprendernos mejor y para dar explicaciones a hechos que tal vez de otra forma nos parecerían absurdos.

Yo ya me desnudé más arriba. Ahora te toca a ti. Puedes responder a las siguientes preguntas e iniciar un monólogo escrito sobre tu imagen de escritor o escritora. También puedes hacerlo pensando o hablando, pero el ejercicio pierde energía.

¿QUÉ IMAGEN TENGO DE MÍ COMO ESCRITOR O ESCRITORA?

Escribir es como fotografiarse, y explicar cómo escribes es como querer explicar la fotografía. [GM]

- ¿Me gusta escribir? ¿Qué es lo que me gusta más de escribir? ¿Y lo que me gusta menos?
- ¿Escribo muy a menudo? ¿Me da pereza ponerme a escribir?
- ¿Por qué escribo? Para pasármelo bien, para comunicarme, para distraerme, para estudiar, para aprender...
- ¿Qué escribo? ¿Cómo son los textos que escribo? ¿Qué adjetivos les pondría?

- ¿Cuándo escribo? ¿En qué momentos? ¿En qué estado de ánimo?
- ¿Cómo trabajo? ¿Empiezo enseguida a escribir o antes dedico tiempo a pensar? ¿Hago muchos borradores?
- ¿Qué equipo utilizo? ¿Qué utensilio me resulta más útil? ¿Cómo me siento con él?
- ¿Repaso el texto muy a menudo? ¿Consulto diccionarios, gramáticas u otros libros?
- ¿Me siento satisfecho/a de lo que escribo?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes y los débiles?
- ¿De qué manera creo que podrían mejorar mis escritos?
- ¿Cómo me gustaría escribir? ¿Cómo me gustaría que fueran mis escritos?
- ¿Qué siento cuando escribo? Alegría, tranquilidad, angustia, nerviosismo, prisa, placidez, cansancio, aburrimiento, pasión...
- ¿Estas sensaciones afectan de alguna forma al producto final?
- ¿Qué dicen los lectores de mis textos? ¿Qué comentarios me hacen más a menudo?
- ¿Los leen fácilmente? ¿Los entienden? ¿Les gustan?
- ¿Qué importancia tiene la corrección gramatical del texto? ¿Me preocupa mucho que pueda haber faltas en el texto? ¿Dedico tiempo a corregirlas?
- ¿Me gusta leer? ¿Qué leo? ¿Cuándo leo?
- ¿Cómo leo: rápidamente, con tranquilidad, a menudo, antes de acostarme...?

A título de ejemplo, he aquí dos imágenes distintas de dos aprendices de redacción:

MI IMAGEN DE ESCRITORA

«No sé cómo empezar», ésta es la primera afirmación que hago cuando tengo que escribir un tema para un examen o preparar una clase o hacer un trabajo; en estas situaciones necesito redactar bien, explicar claramente los contenidos y, además, hacerlo con un lenguaje culto. Ante estas perspectivas, me «bloqueo» y no sé cómo empezar, ni cómo continuar.

Para mí, hacer este trabajo supone un sacrificio porque invierto mucho tiempo mirando y remirando el diccionario de sinónimos, la gramática, leyendo y relejendo lo que he escrito cincuenta mil veces; y aun así, siempre consigo un texto mediocre, nunca me siento satisfecha, creo que falta algo...

Ahora bien, cuando escribo por placer, es decir, cuando escribo porque me apetece, o porque psicológicamente lo necesito, entonces no me cuesta nada empezar. Escribo todo lo que me pasa por la mente: idea que tengo, idea que apunto; no me preocupa la gramática, ni la coherencia, ni la puntuación. Nada me preocupa, simplemente «vomito» todo lo que tengo en la cabeza y que por un motivo u otro no quiero compartir con nadie, es una especie de desahogo. Resultado: un texto sin cohesión con las ideas muy mezcladas, un escrito que a veces resulta incluso infantil.

Cabría comentar que nunca he tenido inquietudes de «escritora», en el sentido de persona que se dedica a cultivar los géneros literarios. No he intentado escribir ni un cuento ni un poema..., creo que no está hecho para mí.

¿Soluciones? Supongo que hay, sólo hay que saber vehicularlas. Así lo espero. [EV]

ENTRE EL PLACER DE ESCRIBIR Y EL DEBER DE REDACTAR

«Hágame un informe para mañana por la mañana a primera hora. Cuando llegue quiero verlo encima de mi mesa. Ahora ya se puede ir y recuerde que no quiero excusas. Venga, hombre, váyase que no tengo todo el día.»

JB dio media vuelta sin decir nada; estaba hasta las narices de aquel mal nacido que les habían mandado de la central para imponer orden. Con su ademán de chulo intentaba esconder la incompetencia de la mediocridad mal digerida, no era más que un burócrata estirado, envuelto en papel de máster de dirección de empresas hecho en el extranjero.

Una vez más se vería obligado a reducir toda la complejidad de la realidad a la frialdad esquemática de un papel encorsetado; «si tenemos unas normas que regulan toda la documentación escrita de esta casa, me hará el favor de cumplirlas», le había masticado mientras las hojas llovían a trocitos por la mesa.

Era imposible intentar dialogar con un sujeto que perdía el hilo a la primera subordinada con que tropezaba y que convertía en

dogma de fe cualquier disparate que superara el 50 % en las encuestas de opinión. La única justificación razonable era que sufriera algún tipo de trauma psíquico provocado por la lectura obligatoria, en su tierna adolescencia, de toda la obra completa en prosa de algún glorioso académico de su tierra.

JB, sentado en su escritorio, se sentía trastornado por la duda, poco hamletiana, entre la dignidad y el pan. Con dos expedientes abiertos, o se adaptaba al modelo de texto reglamentario o pasaba a engordar las filas de parados esperando el maná del subsidio. Se pasó toda la tarde encostando borradores en la papelera y se fue a casa con el problema en la maleta y la cabeza llena de preocupaciones.

El hecho de ser uno de los últimos representantes, todavía en activo, de los empeñados en escribir con pluma pese a los dulcísimos cantos de sirena que emanaban de las pantallitas informáticas, ya resultaba terriblemente sospechoso a la vista de la jerarquía. Un individuo que públicamente confesaba echar de menos las tertulias en el bar era, sin duda, un ser antisocial, improductivo y potencialmente peligroso.

Para remachar el clavo, hacía días que había cometido la imprudencia temeraria de afirmar que prefería pasar el rato hurgando entre estantes de una librería de segunda mano, por si encontraba alguna joya escondida que su sueldo le permitiera adquirir, a consultar la sofisticada base de datos acabada de instalar en el sistema de información. Una excentricidad que rozaba la perversión.

Después de cenar, con la mesa limpia y los folios dispuestos, la situación no parecía mejorar. Una profunda sensación de angustia se le adhería al cerebro y el estómago se le revolvía bajo una ineluctable tormenta desatada en un mar de café. Después de aligerarse el cuerpo a la manera romana clásica, el espejo le reflejaba la imagen de un redactor ojeroso, pálido, despeinado, abatido y definitivamente perplejo. [JB]

Y termino con otra respuesta a la pregunta fundamental —el principio de todas las cosas—, que encabezaba este capítulo: *¿por qué escribo?* Ahora es la poetisa norteamericana Natalie Goldberg (1990) quien responde: «Es una buena pregunta. Es buena hacérsela de vez en cuando. Ninguna de las posibles respuestas podrá hacernos dejar de escribir y, con el paso del tiempo, nos daremos cuenta de que nos las hemos planteado todas:

1. Porque soy una cretina.
2. Porque quiero darle una buena impresión a los chicos.
3. Para darle gusto a mi madre.
4. Para molestar a mi padre.
5. Porque cuando hablo nadie me escucha.
6. Para hacer la revolución.
7. Para escribir la novela más grande de todos los tiempos y convertirme en millonaria.
8. Porque soy una neurótica.
9. Porque soy la reencarnación de Shakespeare.
10. Porque tengo algo que decir.
11. Porque no tengo nada que decir.»

¿A cuál te apuntas?

3. ACCIONAR MÁQUINAS

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 este territorio. Tienes que conocer las leyes de la tierra antes de empezar a escribir el texto.

LINDA FLOWER

Pasan los minutos y no se te ocurre ninguna idea. Te sientes 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:

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 otros vecinos.*

Viaje a Turquía

Estás 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 esto.

- *Grabar en vídeo.*
- *Llevar un diario oral con un casete.*
- *Hacer un cuaderno de viaje.*
- *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 hacer comentarios futbolísticos. Te gustaría que se trataran otros temas culturales mucho más relevantes. Sospechas que muchas personas opinan como tú y permanecen calladas.

- *Difundir tu opinión.*
- *Hablarlo con tus amigos.*
- *Buscar personas que piensen como tú.*
- *Dejar de escuchar y leer los medios de comunicación.*
- *Formar un club de enemigos del fútbol.*

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:

GUÍA PARA EXPLORAR EL PROBLEMA RETÓRICO

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 más 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?

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 buscara 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 tiene 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 el 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 transmitir 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.

A menudo el bloqueo inicial de la máquina proviene de la pereza que nos causa escribir, de la falta de hábito. No escribimos porque nos cuesta hacerlo y nos cuesta hacerlo porque escribimos poco. Una manera de romper este 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.

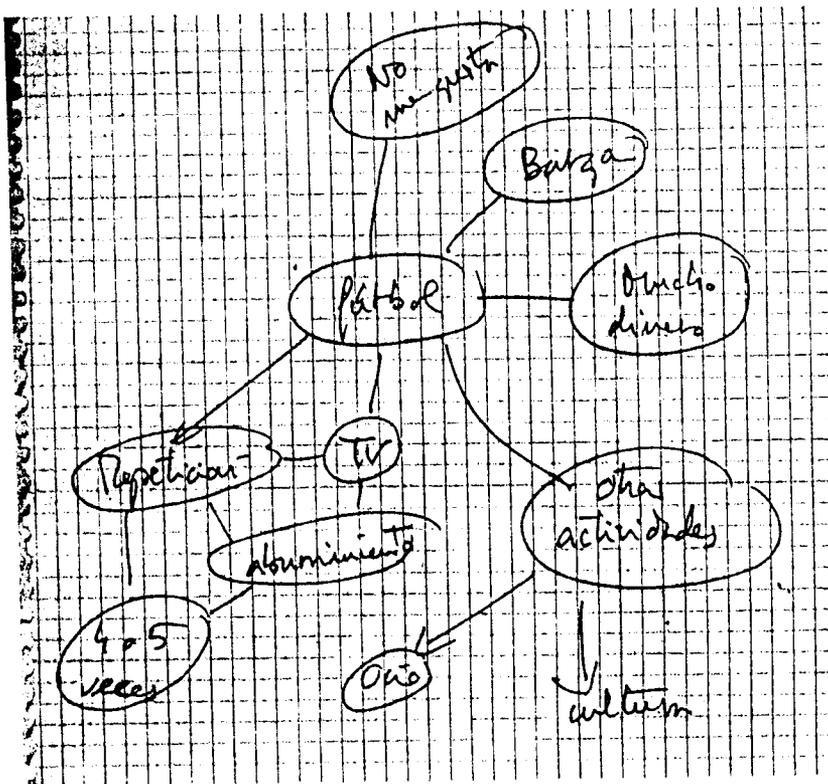
Escribe sobre temas variados: amigos, trabajo, estudios... Hay diarios íntimos sobre la vida privada, diarios de aprendizaje sobre la escuela, cuadernos de viaje, etc. La escritura periódica y personal permite aprender, reflexionar sobre los hechos y comprenderlos mejor. Da confianza y desarrolla enormemente la habilidad de escribir. Además, se convierte en un registro de ideas y palabras adonde 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 hojeo lo que escribí unos días, o incluso unos meses, atrás. Y entonces, ¡sorpresa! ¿Por qué apunté aquel pequeño detalle? ¿Qué debió de hacerme esta persona 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 vehículo para hacer confesiones que es el hecho de la escritura. [MG]

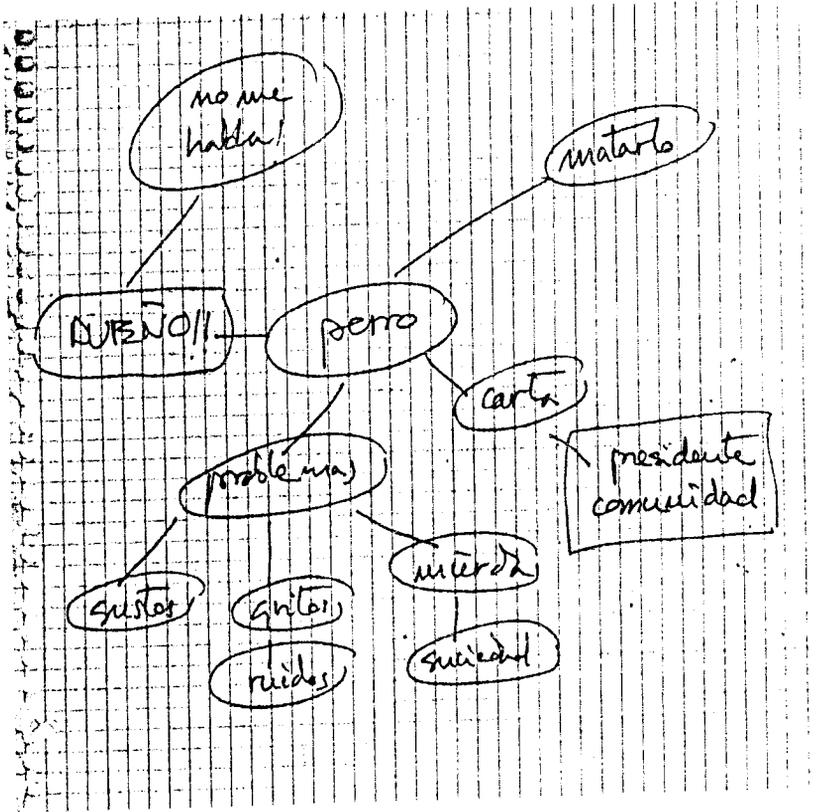
• Mapas y redes

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. Apunta 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 la 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. [Me referiré de nuevo a los mapas más adelante, pág. 73.]

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

4. EL CRECIMIENTO 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. Entienden 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 y 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 cómo 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:

TORBELLINO DE IDEAS

- tipografía distinta
- visual \leftarrow \rightarrow que se recuerde!
- claro \leftarrow \rightarrow cada página distinta!
- esquema
- * textos dentro de textos
- tamaño grande
- letra manuscrita
- portada relacionada: casina
- figuras / dibujos
- líneas ordenadas
- jugar con el espacio
- * reproducir textos como fotos
- que se pueda escribir en él
- que tenga olor a nuevo !!!

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 algunos 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 la idea. 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, releo 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.

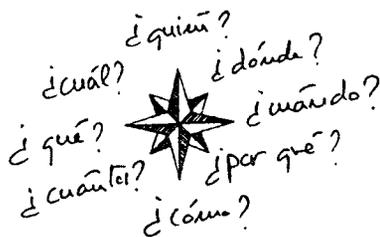
EXPLORAR EL TEMA

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 sueña 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

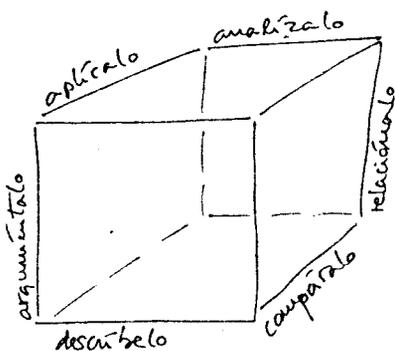


Procedimiento:

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 gafa para explorar temas. Consiste en estudiar las seis caras posibles de un hecho a partir de los seis puntos de vista siguientes:

EL CUBO



Procedimiento:

- Describe lo.* ¿Cómo lo ves, sientes, hueles, tocas o saboreas?
- Compara lo.* ¿A qué se parece o de qué se diferencia?
- Relaciona lo.* ¿Con qué se relaciona?
- Analiza lo.* ¿Cuántas partes tiene? ¿Cuáles? ¿Cómo funcionan?
- Aplica lo.* ¿Cómo se utiliza? ¿Para qué sirve?
- Argumenta lo.* ¿Qué se puede decir a favor y en contra?

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

APLICACIÓN DEL CUBO

- Descubrir: visual, práctico, que se encuentran fácilmente los datos, que se pueda leer por partes, atractivo
- Compararlo: como los manuales numerarios, como los libros de texto, que no sea una copia de libro de ensayo
- Relacionarlo: es para usar no para leer. Es práctico. Distinto del teórico, descubrir al escribir.
- Analizarlo: ejercicios variados y significativos de documentos
- Aplicarlo: el libro es (el ejemplo) de lo que se explica. Relación teoría-práctica.
 - Simposios (cap. 1. Imágenes muñecas)
- Argumentarlo: el libro elaborado y significativamente de tendencias actuales de animar a leer de para adolescentes, adultos, estudiantes, trabajadores...

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 CLAVE

Las palabras clave son vocablos que esconden una importante carga informativa. Se denominan *clave* porque, además de ser relevan-

tes, 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*.

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

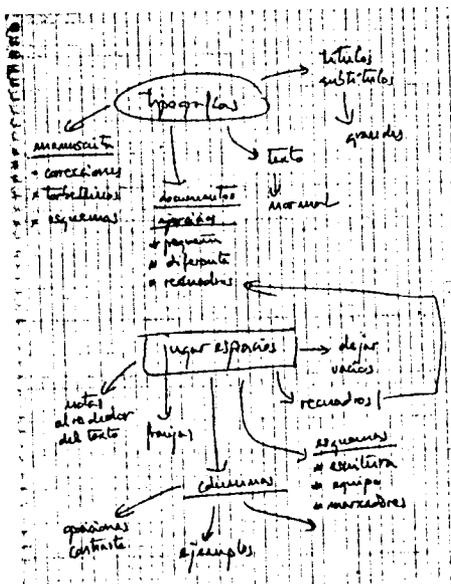
- Es insustituible.
- Tiene poco tiempo libre.
- agotador* • Trabaja muchos fines de semana.
- Trata con mucha gente y siempre tiene que estar alegre y sociable.

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 selectivo) 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 CLAVE



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 más 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 de 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 *reescribir* 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 destaca 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 *Lo Más Importante Es...*, (*What I really mind is...*), apuntando ideas

relevantes para el texto. Por ejemplo, me propongo 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 respalden.*

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 aburremos con el fútbol.*

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

Las frases empezadas son bastante 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.