

Nos trabalhos de planejamento e gestão de projetos, sobretudo nas áreas educacional e social, escrever bem é um fator crucial de sucesso. Em tais projetos, a formulação e comunicação de ideias são elementos fundamentais. O profissional que trabalha com projetos necessita adestrar-se na arte de escrever. **On Writing Well** é uma obra internacionalmente reconhecida de boas orientações para o exercício de escrever e por isso elaboramos o seu resumo que apresentamos a seguir.

RESUMO DO LIVRO

ON WRITING WELL

DE WILLIAM ZINSSER

POR EDUARDO F. BARBOSA – SETEMBRO DE 2011

INTRODUÇÃO

A leitura do livro *On Writing Well* - edição de 30º. aniversário - foi tão interessante que decidi fazer este resumo. Ao fazê-lo, tive em mente duas finalidades: marcar os pontos que mais chamaram minha atenção na leitura e exercitar a aplicação de métodos e técnicas que o livro apresenta. O resumo é minha interpretação do que o livro ensina, com alguns poucos comentários relacionados com minha experiência de escrever. Excluí do resumo os capítulos 13, 17 e 18. Não porque sejam pouco importantes, mas por uma questão de menor interesse pessoal, neste momento. É, portanto, um resumo parcial e de uso pessoal.

Pela quantidade de exemplos e sugestões apresentadas, o autor demonstra generosidade ao disponibilizar sua experiência como escritor. Neste ponto, encontrei forte afinidade com William Zinsser. Ao longo da minha experiência como professor, adotei o princípio de *ensinar tudo que sei*. E é isso que Zinsser faz nesse livro.

Além de aspectos técnicos, Zinsser trata, nesta edição, de fatores intangíveis da boa escrita, como a *confiança*, a *alegria*, *propósito* e *integridade*. Para aqueles que pensam em escrever suas memórias, o autor adverte: a maioria fica paralisada com o tamanho da tarefa. Para quem já escreveu livros de não-ficção e tem uma ideia do trabalho que dá e quer escrever suas memórias, é bom planejar bem e preparar o ânimo para sustentar o esforço que requer a execução de um projeto desse porte.

Com os recursos tecnológicos atuais, o processo de escrever se tornou mais fácil e as pessoas estão escrevendo mais. Mas isso não significa que todos estão escrevendo melhor. Os que estão agora escrevendo mais, ainda não sabem que a *essência da boa escrita é a re-escrita*. Na prática, vários conselhos, métodos e técnicas da boa escrita se resumem nessa simples afirmação: *escrever bem é re-escrever*.

Os processadores de texto produziram dois efeitos opostos: os bons escritores ficaram ainda melhores e os ruins ficaram piores. Os bons ficaram melhores porque usam bem os vários recursos de edição eletrônica. Os ruins ficaram piores porque se tornaram verborrágicos. Escrever ficou tão fácil e suas frases parecem tão bonitas quando impressas ou exibidas na tela que, para eles, é difícil imaginar que seus textos não sejam perfeitos.

Atualmente, milhões de e-mails são enviados por dia no mundo corporativo, onde muitos negócios dependem de informações trocadas entre as pessoas. Podemos imaginar quantos prejuízos podem causar uma quantidade igualmente grande de textos mal escritos? Apesar dos modernos recursos da informação, a comunicação, nos dias de hoje, ainda é baseada na escrita. Podemos esperar que, no futuro, os recursos tecnológicos vão facilitar ainda mais a tarefa de escrever. Mas é difícil imaginar que esses recursos tornarão a escrita muito melhor. A boa escrita ainda vai continuar dependendo do que sempre dependeu: do *esforço que requer o ato de pensar*.

PARTE I – PRINCÍPIOS

CAPÍTULO 1 – A OPERAÇÃO (*The Transaction*)

Zinsser reafirma que *a essência da boa escrita é a re-escrita*. Escritores profissionais re-escrevem suas sentenças muitas e muitas vezes, o que vai contra a imagem idealizada de que os escritores profissionais produzem seus textos de uma única vez, fluentemente, sem necessidade de revisão.

Escritores profissionais devem ter um horário de trabalho diário e segui-lo à risca. Escrever é um *ofício artesanal* e não uma *arte* – no sentido de que depende apenas de inspiração – e quem foge deste ofício porque não tem inspiração está enganando a si mesmo.

Existem vários tipos de escritores e de métodos para escrever. Qualquer método que ajude você a dizer o que quer dizer é o método certo para você. Uns gostam de escrever durante o dia, outros à noite. Uns precisam de silêncio, outros se sentem bem ouvindo música. Uns escrevem um longo trecho de uma única vez e depois fazem a revisão. Outros não conseguem passar para o segundo parágrafo antes de deixar o primeiro bem revisado. O problema é que todos os métodos são vulneráveis e todos colocam um pouco de tensão no escritor. Geralmente, a pessoa que senta para escrever fica em um nível de tensão que se manifesta até no que põe no papel. Nesse estado, terá dificuldades para se expressar com naturalidade.

Em última instância, o produto que qualquer escritor tem que vender não é o objeto sobre o qual escreveu, mas quem ele é. Às vezes sinto-me atraído em ler sobre assuntos que normalmente não são do meu interesse imediato. Provavelmente faço isso movido pelo entusiasmo de quem escreveu o texto, seu conhecimento, seu estilo.

Esta é a operação pessoal que está no coração da boa escrita de não-ficção. Como resultado disso, surgem duas das mais importantes qualidades sobre as quais vamos falar neste livro: benevolência (*humanity*) e cordialidade (*simpatia, afeto, warmth*). A boa escrita tem uma vivacidade (*aliveness*) que mantém o leitor lendo de um parágrafo para o próximo, com intenso envolvimento na leitura.

Será que esses princípios de boa escrita podem ser ensinados? Talvez não. Mas a maior parte deles pode ser aprendida.

CAPÍTULO 2 – SIMPLICIDADE

Confusão é a doença da escrita Americana. Se os americanos que, em geral, escrevem bem, produzem confusão, imaginemos nós, brasileiros – seria a confusão

elevada à enésima potência. Somos uma sociedade sufocada por palavras desnecessárias, construções circulares, pomposas e jargões sem nenhum sentido.

Quem pode entender facilmente os memorandos, os relatórios, as comunicações corporativas, as instruções de uso de equipamentos e outros textos que usamos diariamente? Até o aviso do comandante de um avião quando anuncia aos passageiros que “dentro de alguns instantes devemos experimentar um considerável aumento na precipitação pluviométrica”, quando deveria dizer simplesmente: “*pode chover*”, está dando um exemplo de texto e fala obscuros e incompreensíveis.

O segredo da boa escrita é *reduzir cada sentença a seus componentes mais simples*. Toda palavra sem função, toda palavra longa que pode ser trocada por uma menor, todo advérbio que tem o mesmo sentido do que já está no verbo, toda construção passiva que deixa o leitor inseguro sobre quem está fazendo o que, tudo isso adultera e tira força de uma sentença.

Como evitar confusão na escrita? A resposta é simples: *tirar a confusão da mente*. O pensar com clareza leva a uma escrita clara. Um não pode existir sem o outro. É impossível para pensador confuso, obscuro, escrever em bom português. Pode conseguir se sair bem em um ou dois parágrafos, mas logo o leitor estará perdido. Por outro lado, *o esforço de escrever com clareza, ajuda a organizar idéias e pensamentos*. Uma boa sugestão de título alternativo para *On Writing Well* seria “ON THINKING WELL”.

Quem é esta criatura ardilosa, o leitor? O leitor é alguém com uma atenção que dura uns 30 segundos – uma pessoa sujeita a muitas forças que puxam sua atenção em várias direções: jornais, revistas, imagens, telefone, comunicação virtual, navegação na Web, conversas, jogos. E se o leitor está perdido e desligado da leitura, pode ser que o escritor não teve os cuidados necessários para manter sua atenção.

Quem escreve deve se perguntar constantemente: *o que estou tentando dizer?* É surpreendente ver que muitos não sabem o que estão querendo dizer. Depois deve ler o que escreveu e perguntar: *eu disse isso? Isso está claro para alguém que toma contato com este assunto pela primeira vez?*

Pensar com clareza é um ato consciente que escritores devem forçar em si mesmos, como se estivessem trabalhando em qualquer outro projeto que requer lógica, esforço, conhecimento, clareza de raciocínio e persistência. Boa escrita não vem naturalmente, apesar de que a maioria das pessoas pensa o contrário. Escrever é um trabalho pesado. Uma sentença clara não vem por acaso e muito poucas saem corretas na primeira, ou mesmo na segunda ou terceira vez em que são escritas.

CAPÍTULO 3 – CONFUSÃO

Lutar contra a confusão na escrita é a mesma coisa que lutar contra ervas daninhas. É difícil acabar com elas. Crescem da noite para o dia e em poucas horas se espalham pelo mundo afora. Zinsser cita como exemplo um discurso do ex-presidente Nixon que usou a expressão “neste ponto no tempo” (*at this point on time*) no lugar de “*agora*”. A escrita melhora na mesma proporção em que conseguimos manter fora as palavras que não deveriam estar nos textos que escrevemos.

Alguns exemplos de palavras que podem ser substituídas por palavras menores: “assistência” (ajuda), “numeroso” (muitos), “implementar” (fazer), “constitui” (é). Há, ainda, muitas expressões que podem ser simplificadas e até eliminadas, como: “Eu gostaria de acrescentar que”, ou “É importante mencionar que”, ou “É interessante notar que”. Ora, se você quer acrescentar alguma coisa, então acrescente; se acha importante mencionar algo, então mencione; se quer mostrar algo interessante, então mostre. Ainda há outras, como: “com uma possível exceção de” (exceto), ou “devido ao fato de que” (porque), ou “com o propósito de” (para). Assim, uma primeira versão pode ser reduzida em 50%, sem perda de informação. Portanto, a regra de ouro é: simplifique, simplifique, simplifique.

CAPÍTULO 4 - ESTILO

Poucas pessoas têm noção de como escrevem mal. Talvez ninguém tenha mostrado a elas o quanto são verborrágicas ao escrever ou quão nebuloso é seu estilo e como isso dificulta entender o que estão querendo dizer.

Um erro comum - e fatal - é não ser você mesmo ao escrever. O leitor notará que você não está se dirigindo a ele com autenticidade. Daí uma regra fundamental ao escrever: *seja você mesmo*.

Entretanto, nenhuma outra regra é tão difícil de ser seguida como essa. *Ser você mesmo* requer do escritor duas condições difíceis de praticar ao mesmo tempo: relaxar e ter confiança. Normalmente, quem escreve carrega um pouco de tensão e até de rigidez antes de iniciar sua tarefa. É comum aparecer várias desculpas para evitar ter de escrever: visitas freqüentes à geladeira, vários cliques no controle da TV, do som, enfim, tudo para manter-se longe do desafio de escrever.

Zinsser relata como é difícil relaxar para escrever. Em geral, os três ou quatro primeiros parágrafos - e até uma página inteira - ficam muito aquém do desejável. Só depois disso é que o texto começa a fluir com mais naturalidade. É a partir daí que você começou a ser você mesmo. Para ser mais natural, o melhor é escrever na primeira pessoa: *eu, nós*. Mesmo onde o uso da primeira pessoa não é recomendado (como em um artigo científico), é interessante pensar na primeira pessoa e escrever no estilo impessoal. Isso pode ajudar a tornar seu texto mais cordial e amigável.

CAPÍTULO 5 - A AUDIÊNCIA

Depois de ter enfrentado a questão de ser você mesmo, a próxima questão é: *Para quem estou escrevendo?*

Essa é uma questão fundamental e tem uma resposta também fundamental: *você está escrevendo para você*. Não fique imaginando sua audiência como uma multidão. Essa multidão não existe, pois cada leitor é uma pessoa diferente. Não tente adivinhar o que seu editor quer publicar ou o que os leitores estão a fim de ler. Editores e leitores só sabem o que querem ler depois de ler alguma coisa.

Isso parece um paradoxo. Comparando o que foi dito antes sobre o leitor se sentir ligado na leitura com a afirmação de que o escritor escreve para ele mesmo,

parece contraditório. Para Zinsser, são duas coisas diferentes. Uma questão é sobre a *habilidade* (*craft*) e a outra é sobre *atitude*. Em termos de habilidade, não há desculpa de perder os leitores por descuidos na parte técnica da escrita. Aí a culpa é sua. Mas, na questão do leitor gostar do que você escreve, da sua maneira de escrever, concordar com você ou ter afinidade com seu senso de humor ou com sua visão da vida, aí então, quem escreve não deve dar ao leitor nenhuma preocupação. Você é o que você é, ele é quem ele é. Ou você tem sucesso com o leitor, ou não.

Talvez o que foi dito ainda pareça um paradoxo: como você pode pensar com todo cuidado para não perder o leitor e ainda desprezar sua opinião? Para Zinsser, são dois processos distintos.

O primeiro processo requer trabalhar duro para alcançar maestria no uso das ferramentas da boa escrita. O segundo tem a ver com a expressão de quem você é. Relaxe e diga o que quer dizer. Como o estilo tem a ver com quem você é, você só precisa ser sincero consigo mesmo. Lembre-se que, assim como a descoberta de quem você é requer tempo, a descoberta do próprio estilo também requer algum tempo.

CAPÍTULO 6 – PALAVRAS

Para não ser um escritor medíocre é preciso cuidar muito bem das palavras. Uma sugestão: cultivar o hábito de ler o que está sendo escrito hoje e o que foi escrito no passado pelos mestres da escrita. Escrever se aprende por imitação dos melhores modelos na arte de escrever bem.

Outra sugestão importante é ter o hábito de usar o dicionário. Tenha também em conta que ao escolher palavras e colocá-las em uma sentença, é importante *ver* como as palavras soam. Parece absurdo, porque lemos com os olhos. Mas é um fato que ao ler, também ouvimos as palavras que lemos. Portanto, a questão do ritmo e aliteração (repetição de fonemas no início, meio ou fim de vocábulos próximos) são vitais para toda sentença. Zinsser diz que escreve sempre *de ouvido* e lê em voz alta tudo que escreve, antes de publicar. Alguns recursos para ganhar ritmo e sonoridade: inverter ordem de uma sentença, usar palavras menores ou que tenham melhor sonoridade, alterar o tamanho da sentença. Frases curtas de vez em quando no texto têm um impacto enorme. Elas ficam no ouvido do leitor.

CAPÍTULO 7 – USO (*Usage*)

A discussão sobre boas palavras e palavras não tão boas traz à tona a questão do “uso” - no sentido de costume, hábito ou prática de usar palavras de uma língua.

Porque algumas palavras são melhores que outras? Não há respostas, pois o uso da língua tem fronteiras não muito bem definidas. A língua é como uma fábrica que pode mudar de uma semana para outra o que produz, acrescentando ou tirando objetos de sua linha de produção.

Zinsser mostra vários exemplos na língua inglesa, não aplicáveis ao português. O importante, nesta questão, é ater-se ao que está definido como linguagem corrente, o que diminui os riscos de usar palavras inadequadas ou em

desuso. De novo, aqui vale a regra de ter sempre á mão um bom dicionário. O bom senso, as leituras atualizadas de bons autores, certamente contribuirão para fazer bom uso das palavras.

PARTE II – MÉTODOS

CAPÍTULO 8 – UNIFORMIDADE (*Unity* = homogeneidade, integridade)

Aprendemos a escrever, escrevendo. Nada mais simples e óbvio. Mas o fato de saber que é óbvio não significa a prática desta obviedade. O único jeito de aprender a escrever é esforçar-se para produzir uma quantidade de texto regularmente.

Escrever é uma questão de resolver um problema. Pode ser, por exemplo, o problema de onde obter material sobre o que vou escrever ou como organizar esse material. Pode ser um problema de abordagem ou escolha de estilo. Qualquer que seja o problema, o fato é que ele tem que ser encarado e resolvido.

Uniformidade (integridade) é a âncora da boa escrita. É a qualidade do texto capaz de manter os leitores ligados ao que estão lendo e não se perderem na falta de ordem, organização e estrutura adequada.

Um exemplo de uniformidade é a escolha de pronomes: você vai escrever na primeira pessoa, como um participante, ou na terceira pessoa, como um observador? Outra escolha é do tempo verbal. A maioria das pessoas escreve no passado. Não importa o tempo, o que importa é não ficar mudando de tempo a todo momento.

Algumas questões devem ser respondidas antes de começar a escrever: “Em que nível vou me dirigir ao leitor?” (Como provedor de informação? Como homem comum?). “Que pronome e tempo verbal vou usar?” “Qual estilo?” (Impessoal? Pessoal, mas formal? “Que atitude vou adotar diante do assunto?” (Envolvido? Indiferente? Distante? Julgador? Irônico?). “Que extensão do tema vou tratar?” “Que pontos quero tratar e aprofundar?”

As duas últimas questões são muito importantes. A maioria dos escritores de não ficção tem um complexo de *definitividade* (*definitiveness*). Sentem como se tivessem a obrigação de ter a última palavra sobre o assunto que estão tratando. É uma boa intenção, mas esta “última palavra” simplesmente não existe. Algo que é *definitivo* hoje pode não ser amanhã. Portanto, o projeto de um novo texto deve ser reduzido a dimensões administráveis pelo autor, antes de começar a escrever.

CAPÍTULO 9 – O INÍCIO E O FECHAMENTO (*The Lead and the Ending*)

A sentença mais importante de qualquer artigo é a primeira. Se ela não induz o leitor a prosseguir para a segunda, então seu artigo está morto na raiz. O primeiro parágrafo é o lead do artigo e sua função é motivar o leitor para ir em frente na leitura.

Todo leitor quer saber logo o que tem de interessante para ele no texto que começa a ler. O início deve capturar o leitor imediatamente e levá-lo a continuar lendo. Isso pode ser conseguido de diversas maneiras: trazendo uma novidade,

mostrando um paradoxo, com humor, com algo surpreendente, fora do comum, com uma idéia nova, um fato interessante, ou mesmo uma pergunta instigante.

O início deve também fornecer detalhes sobre o porque aquilo foi escrito e porque o leitor deve lê-lo. É essencial cuidar bem da sentença final de cada parágrafo, pois ela deve levar o leitor para o próximo, até o final.

CAPÍTULO 10 – PARTES E COMPOSIÇÃO LITERÁRIA (*Bits and Pieces*)

VERBOS

Use verbos ativos. A diferença entre um verbo na forma ativa e passiva, em termos de clareza e vigor, pode ser a diferença entre a vida e a morte para o escritor.

Os verbos são as ferramentas mais importantes ao escrever. Verbos na forma ativa puxam com firmeza a sentença para frente; verbos na forma passiva puxam aos trancos. Verbos ativos ajudam a visualizar uma ação, uma atividade. Daí a importância de usar verbos que descrevam com precisão a ação que se quer transmitir.

ADVÉRBIOS

A maioria dos advérbios é desnecessária. Seu uso pode causar confusão e irritar o leitor se você usar um verbo que tem um significado específico e acrescentar um advérbio que tem o mesmo sentido. Exemplo: não diga que alguém *gritou alto*, pois o único jeito de gritar é falando alto. Ou então: ele ficou *totalmente perplexo*. Já imaginou alguém que tenha ficado apenas parcialmente perplexo?

ADJETIVOS

A maioria dos adjetivos é também desnecessária. Muitas vezes os adjetivos são usados quando esquecemos que o conceito já está no substantivo.

PEQUENOS QUALIFICADORES

Corte as pequenas palavras que qualificam como você se sente, como você pensa e como você vê. Por exemplo: “um pouco”, “tipo de”, “muito”, “também”, “no sentido de”, e muitas outras. O uso dessas expressões enfraquece o estilo e a persuasão.

Não diga que você estava um pouco confuso e, tipo assim, cansado; ou um pouco alegre ou um pouco feliz. Fique confuso. Esteja cansado. Fique alegre. Fique feliz. A idéia é não limitar sua fala pela timidez ou falta de confiança no que quer realmente dizer. Da mesma forma, não diga que alguém é “muito metódico”. Ou a pessoa é metódica ou não é. Ou então foi um evento “muito espetacular” ou “muito extraordinário”. Algo que é espetacular ou extraordinário não tem como ser medido.

O uso de pequenos qualificadores reduz a confiança do leitor. O leitor espera encontrar um escritor que confia em si mesmo e no que está dizendo. Não diminua essa expectativa. Não seja, tipo assim, corajoso. Seja corajoso.

PONTUAÇÃO

O Ponto. Não tem muito a ser dito sobre o ponto, a não ser que muitos escritores demoram muito a chegar nele. Se você está escrevendo uma sentença longa, talvez esteja querendo expressar mais de uma idéia de uma vez. A melhor maneira de resolver isso é dividir a sentença em duas ou em até três sentenças menores. Não há nenhum tamanho mínimo de sentença que seja aceitável ao olhos de Deus. Entre os bons escritores, prevalecem as sentenças pequenas, a menos que você seja um gênio. Se você quer escrever sentenças longas, então seja um gênio.

O Ponto de Exclamação. Não deve ser usado, a menos que se queira dar algum efeito especial. Resista ao seu uso para mostrar ao leitor que você está fazendo uma piada ou sendo irônico. O leitor se irrita se você tiver que lembrar a ele que deve rir de um momento cômico em seu texto. Além disso, o leitor pode se sentir defraudado de ter tirado dele a chance de descobrir por si mesmo a graça do texto. É melhor deixar que o momento de humor seja descoberto pela compreensão da leitura.

O Ponto e Vírgula. Pode ser usado para adicionar um pensamento ou idéia adicional a uma sentença. Ou para dar ao leitor uma pausa entre duas sentenças. Use com discricão, pois pode reduzir muito o ritmo da leitura. Em seu lugar, prefira o ponto e o travessão.

O Travessão. É usado de duas maneiras. A primeira é para ampliar, enfatizar ou justificar, na segunda parte da sentença, um pensamento que foi expresso na primeira parte. Por exemplo: “Decidimos continuar a viagem – eram apenas mais 100 quilômetros e poderíamos chegar antes do jantar.” A segunda usa dois travessões, que funcionam como parênteses em uma sentença longa.

Dois Pontos. Muitas funções dos dois pontos foram transferidas para o travessão. Entretanto, pode ser usado como uma pequena pausa antes de entrar em uma lista de itens.

MODIFICADORES DE ESTADO

Lembre-se de alertar ao leitor, o mais cedo possível, sobre qualquer mudança no estado mental ou psicológico, ou mesmo de mudança de estado de ânimo, a partir da última sentença. Há muitas palavras que podem cumprir esta função: “mas”, “ainda”, “porém”, “não obstante”, “contudo”, “todavia”, “entretanto”, “apesar disso”, “ainda”, “já”, “ao invés de”, “portanto”, “Então”, “Enquanto”, “agora”, “mais tarde”, “hoje”, e várias outras. Começar uma sentença com “Mas”, é muito útil para avisar ao leitor que estamos mudando de estado, de posição, mostrando algo oposto.

SUBSTANTIVOS CONCEITO

É um erro usar um substantivo que expressa um conceito no lugar do verbo. Por exemplo: “A hostilidade atual no campus é um sintoma de mudança”. Não diz quem faz o que. O leitor não seria capaz de ver alguém fazendo alguma atividade nesta sentença. Todo o significado está no conceito de “hostilidade”. A idéia é colocar pessoas fazendo alguma coisa, como: “É fácil notar a mudança – você pode ver como os estudantes estão irritados”.

EXAGERO

Exagerar afirmações sobre fatos, coisas, pessoas, pode ser um péssimo hábito na escrita. Todo leitor sabe que você está passando dos limites e pode se irritar com o uso abusivo dessa prática. Se sua intenção é exagerar para fazer humor, é melhor deixar que este venha quase sem ser notado, sem exageros.

CREDIBILIDADE

Não inflar o relato de algo só para torná-lo notável. Se o leitor pega você em uma única declaração falsa que você tenta passar como verdade, tudo que vem a seguir é recebido com desconfiança. É um risco que não vale a pena correr.

ESCREVER NÃO É UMA COMPETIÇÃO

Todo escritor parte de um ponto diferente e tem um ponto de chegada, também diferente. Mesmo assim, muitos se sentem paralisados pelo pensamento de que eles estão competindo com outros escritores e imaginam que todos os demais estão escrevendo melhor que ele. Esqueça a competição e caminhe no seu ritmo. Sua única competição é com você mesmo.

O TRABALHO INVISÍVEL DA MENTE

O trabalho que a mente realiza fora dos limites da nossa percepção é maior do que imaginamos. Às vezes dormimos com uma dificuldade em um ponto do trabalho e, na manhã seguinte, acordamos com uma solução. A mente do escritor está sempre trabalhando.

O CONCERTO MAIS RÁPIDO

Às vezes um problema difícil com uma sentença pode ser resolvido simplesmente eliminando-a. Infelizmente, essa solução é normalmente a última que ocorre a um escritor, durante um bloqueio mental. Vale a pena tentar esta técnica, pois costuma ser a solução mais rápida e a melhor em muitos casos.

PARÁGRAFOS

Os parágrafos devem ser curtos. Escrever é também produzir algo visual. Por isso, parágrafos curtos tornam o visual do texto mais leve e mais atrativo. Longos blocos de texto desaminam o leitor. Evite, porém, o extremo de fazer parágrafos de

uma ou duas linhas, dando uma idéia de um texto fragmentado, sem estrutura. Os parágrafos dão aos leitores uma noção do trajeto que o texto está seguindo e mostra como as idéias estão organizadas. Escritores de não ficção tendem a pensar em termos de unidades de parágrafos, ao invés de unidades de sentenças. Cada parágrafo tem sua própria integridade de conteúdo e estrutura.

REESCRITA

A reescrita é a essência da boa escrita: é aí onde você ganha – ou perde – o jogo. Essa idéia é difícil de ser aceita. Temos um vínculo emocional com a primeira coisa que escrevemos; não acreditamos que possa ter nascido imperfeito. O curioso é que, na maioria das vezes, nasceu sim, imperfeito. A maioria dos escritores não diz, na primeira vez, o que queriam realmente dizer ou o fazem da melhor forma possível.

Normalmente as primeiras sentenças quase sempre têm algo de errado. Não estão claras. São verborrágicas. Estão confusas. Não têm ritmo, e por aí vai. Muitas pessoas pensam que os escritores profissionais não têm que reescrever. É exatamente o contrário: escritores profissionais não conseguem parar de remexer em seus escritos. Reescrever não é uma carga pesada. Ao contrário, é uma oportunidade de melhorar o que escrevemos e devemos ser gratos por isso. Você não vai escrever bem enquanto não compreender que escrever é um *processo evolutivo* e não um *produto acabado*.

O que devemos entender por “reescrever”? Reescrever não é fazer um rascunho e então fazer outra versão diferente, depois outra, depois uma terceira. Reescrever consiste em rever, ajustar e melhorar o que foi escrito da primeira vez. Neste ponto é importante colocar-se no lugar do leitor.

USANDO O COMPUTADOR PARA ESCREVER

O computador é uma dádiva da tecnologia para reescrever e organizar textos. Sua grande vantagem é permitir constantes mudanças, reorganização, cortes, colagens e todo tipo de formatação que facilita muito a atividade de escrever. Mas, como já dito, é essencial que o processo criativo se desenvolva sob controle e de forma organizada. Tenha cuidado com a falsa sensação de que lidar facilmente com o processador de texto é um sinal de boa escrita. Em muitos casos, pode ser exatamente o contrário.

CAPÍTULO 11 – NÃO-FICÇÃO COMO LITERATURA

Aqueles que estão tentando escrever bem sobre o mundo em que vivem, ou tentando ensinar aos estudantes a escrever bem sobre o mundo em que *eles* vivem, ficam presos em um túnel do tempo, onde literatura, por definição, ainda é na forma em que era classificada como “literária” no século 19: romances, histórias curtas e poemas. Mas, atualmente, a maioria dos escritores escrevem textos de não-ficção.

Essa mudança ocorreu após a Segunda Guerra Mundial, quando sete milhões de americanos foram enviados para o front de batalha, abrindo seus olhos à

realidade. Essa tendência de escrever não-ficção foi reforçada com o advento da televisão. As pessoas que viam cenas da realidade todas as noites nos noticiários começaram a achar muito devagar o ritmo dos romancistas. Da noite para o dia a América tornou-se uma nação de mentes ligadas aos fatos.

Hoje não existe nenhuma área da vida que não esteja acessível aos leitores comuns, por meio de homens e mulheres que estão escrevendo com muita seriedade e elegância de estilo.

Isso não quer dizer que a ficção está morta. Cada escritor deve seguir o caminho que sente ser o mais confortável. Para a maioria das pessoas que estão aprendendo a escrever, esse caminho é a não ficção. Essa opção permite que se escreva sobre o que se sabe ou sobre o que pode ser observado. Isso é especialmente verdadeiro para jovens estudantes. Eles se sentem mais dispostos a escrever sobre o que sabem ou sobre o que está tocando suas vidas do que escrevendo ficção.

CAPÍTULO 12 – ESCREVENDO SOBRE PESSOAS – A ENTREVISTA

Ponha as pessoas para falar. Aprenda a formular perguntas que provoquem respostas sobre o que é mais interessante em suas vidas. Nada anima mais a escrever do que alguém dizendo o que pensa ou o que faz – em suas próprias palavras.

Em *suas próprias palavras* será sempre melhor do que em *suas palavras*. Elas trazem a inflexão de sua fala e a idiossincrasia da construção de sua fala, representam seu regionalismo e transmitem o entusiasmo do interlocutor. É a pessoa falando diretamente ao leitor, e não através do filtro do escritor. Assim que o escritor entra no meio, toda a experiência vinda dos demais se torna algo de segunda mão.

Portanto, aprenda a conduzir uma entrevista. Qualquer que seja a forma de não-ficção que você escreve, ela se tornará mais viva e interessante na proporção em que o número de citação você consiga intercalar em seu texto.

Em geral, as pessoas têm muita informação aprisionada em suas mentes e a função de um bom escritor de não-ficção é trazer à tona esse conteúdo. A melhor maneira de praticar isso é partir para entrevistar pessoas. A entrevista, em si, é uma das mais populares formas de não-ficção. Daí a importância de dominar esta técnica.

Para começar, selecione como entrevistado alguém que possa ter informações interessantes para o leitor e faça a entrevista como se fosse uma situação real, ou seja, você vai produzir um texto para uma revista importante.

As ferramentas básicas para uma entrevista são papel e lápis. Se for usar um notebook, mantenha fora do alcance até o momento em que for precisar dele. A presença de um notebook pode gerar tensões que só atrapalham. O contato inicial deve ser cordial e descontraído, para deixar o entrevistado à vontade.

Um conselho importante: nunca vá para uma entrevista sem conhecer dados e informações relevantes sobre a pessoa (e sua instituição) que será entrevistada. Faça uma lista das perguntas mais adequadas. É bom ter uma lista longa, talvez com mais perguntas do que as que realmente serão feitas.

Sobre o uso de gravadores, considere que podem não funcionar no momento em que mais precisamos dele: na gravação ou na reprodução do que foi gravado. Estritamente falando, se vamos publicar apenas as perguntas e as respostas, tal como foram obtidas, isso não é exatamente escrever. É simplesmente reproduzir o que foi dito por outra pessoa em resposta às nossas perguntas.

Ao transformar suas anotações em um texto pronto, lembre-se que sua função é destilar a essência do que o entrevistado disse. Não se preocupe em manter literalmente o que foi dito. Ressalte os trechos mais importantes, selecione afirmações que mais interessam, caso contrário, você terá que deixar esse trabalho todo para o leitor. Sua entrevista será forte na medida em que captar os pontos principais e explicitá-los para o leitor. Se na página 5 de suas anotações há um comentário que explica o que foi anotado na página 2, você deve colocar esses dois pontos juntos em benefício da clareza e facilidade de leitura. Faça bom uso das citações, selecionando, redistribuindo, etc., desde que você o faça com justiça, sem mudar em nada o sentido do que foi dito.

Às vezes você pode cair na armadilha de tentar ser muito verdadeiro ao entrevistado, registrando em seu artigo exatamente as palavras que foram ditas. Depois, editando o que foi escrito, você descobre que muitas citações não fazem sentido. Não fique prisioneiro de suas citações. Se necessário, volte ao entrevistado e peça para refazer uma ou outra frase, ou para saber se pode incluir/excluir algo do que foi dito na entrevista, para tornar o texto mais claro, explicativo e interessante.

Se você cita uma pessoa em três ou quatro parágrafos seguidos pode ficar monótono. As citações são mais vivas e atraentes quando aparecem periodicamente, tendo você na sua função de guia. Você ainda é o escritor. Não abra mão do controle.

Ao usar uma citação, comece a sentença com ela. Veja o exemplo a seguir:

Ruim: O Sr. Silva disse que ele gostava de “ir ao centro uma vez na semana e fazer um lanche com alguns de meus velhos amigos”.

Bom: “Eu normalmente gosto de ir ao centro uma vez na semana,” disse o Sr. Silva, “e fazer um lanche com alguns de meus velhos amigos.”

A primeira sentença é algo sem vida e não atrai em nada o leitor.

Mas é necessário ter cuidado quanto a onde quebrar a citação. Faça-o o mais cedo possível, de modo que o leitor saiba quem está falando, mas não onde a quebra irá destruir o ritmo ou o sentido. Veja a ocorrência deste tipo de problema nas três sentenças seguintes:

“Eu normalmente gosto,” disse o Sr. Silva, “de ir ao centro uma vez na semana e fazer um lanche com alguns de meus velhos amigos.”

“Eu normalmente gosto de ir ao centro”, disse o Sr. Silva, “uma vez na semana e fazer um lanche com alguns de meus velhos amigos.”

“Eu normalmente gosto de ir ao centro uma vez na semana e fazer um lanche,” disse o Sr. Silva, “com alguns de meus velhos amigos.”

PARTE III – FORMAS

CAPÍTULO 14 – ESCRREVENDO SOBRE VOCE MESMO

Dentre os assuntos sobre os quais você pode escrever, aquele que você mais conhece é sobre você mesmo: seu passado, seu presente, suas idéias, seus pensamentos e suas emoções. Mesmo assim, talvez seja um dos assuntos que você mais vai tentar evitar.

Escrever sobre a própria vida tem relação com quanto tempo você já viveu. Mas em qualquer idade, o ato de escrever é um poderoso mecanismo de busca. É surpreendente a recordação de fatos do passado quando se escreve sobre si mesmo. A memória individual é sempre uma boa fonte de motivos para escrever. Zinsser chama a atenção para um ponto interessante e que deve ser tido em conta: “*Escrever em excesso sobre voce mesmo pode ser prejudicial à saúde do escritor e do leitor.*” A linha divisória entre o ego e a egolatria (presunção, vaidade) é muito tênue. Valorizar a si mesmo é saudável e nenhum escritor pode ir muito longe sem seu “ego”. Egolatria, no entanto, é um obstáculo que pode prejudicar muito o que escrevemos. É importante cuidar para que toda memória sobre a qual escrevemos tenha uma finalidade útil, oportuna e cause uma boa impressão no leitor. Escrever sobre si mesmo é algo que deve ser feito com confiança e prazer.

Um dos cuidados essenciais é manter os fatos, pessoas, pensamentos, idéias e sentimentos bem organizados e fluindo bem dentro do texto. Outro cuidado é limitar a multiplicidade de assuntos que surgem na revisão da própria vida. Portanto, é preferível pensar dentro de certos limites, pois suas memórias não são um resumo de sua vida, mas uma janela na sua vida. É mais parecido com uma fotografia do que um filme de longa metragem. Uma memória da própria vida não é uma citação interminável de eventos dos quais recordamos, mas sim uma construção intencional. É uma arte de re-inventar a verdade.

CAPÍTULO 15 – CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Geralmente, as pessoas resistem em escrever sobre temas de ciência e tecnologia. Mas, como *escrever é o pensar manifestado no papel*, qualquer um que pense com clareza pode escrever claramente sobre qualquer assunto.

Um dos problemas comuns ao escrever sobre ciência e tecnologia é produzir material que seja de fácil entendimento por pessoas não especializadas. Zinsser admite que é possível tornar acessível temas técnicos e científicos para o público leigo. Segundo Zinsser, escrever sobre ciência e tecnologia é apenas uma questão de *por uma sentença depois da outra*. O “depois”, contudo, é que é crucial. Em nenhuma outra situação é tão importante – e às vezes tão difícil – escrever de maneira linear. Não há lugar para saltos da imaginação ou verdades implícitas. Trabalhar com fatos e deduções faz parte da regra básica neste terreno.

Um exercício interessante é descrever como – o processo – alguma coisa funciona: um equipamento eletrônico, uma máquina, um instrumento de medida, e vários outros itens comuns ao ambiente técnico e científico. Há dois benefícios neste exercício. Primeiro, força voce a entender como alguma coisa funciona. Depois força

você a levar o leitor a percorrer a mesma sequência de idéias e deduções que tornaram o processo claro para você. O princípio básico para escrever sobre ciência e tecnologia é guiar o leitor que não sabe nada, passo a passo, a entender um assunto que ele pensava que não tinha capacidade de entender.

O princípio da escrita sequencial – ou linear – aplica-se a qualquer campo onde o leitor precisa de acompanhamento para superar dificuldades de entendimento em um novo terreno.

Imagine que escrever sobre ciência é como construir uma pirâmide invertida. Comece de baixo com um fato que o leitor deve conhecer antes de aprender mais sobre o assunto. A segunda sentença amplia o que foi dito na primeira, tornando a pirâmide mais larga, e a terceira sentença amplia a segunda e assim por diante. Não há limite da largura que esta pirâmide pode chegar a ter. O importante é que o leitor possa ampliar seu entendimento a partir de um fato conhecido e familiar.

CAPÍTULO 16 – ESCREVENDO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Assim como no campo da ciência e tecnologia, grande parte do problema aqui é a ansiedade. Pensar com clareza e benevolência (*humanity*) é grande parte da solução.

Os princípios da boa escrita não são apenas para escritores. Eles se aplicam a todos que têm que escrever alguma coisa como parte de sua atividade profissional. No ambiente de trabalho, há várias formas de escrita: o memorando, a carta comercial, o relatório, a análise financeira, a proposta de marketing, o e-mail, e muitos outros. Todas essas formas devem ser levadas a sério. Muitas carreiras prosperam ou fracassam em função da habilidade ou inabilidade de expor um conjunto de fatos, resumir um encontro ou apresentar uma idéia com coerência.

É importante pensar que muito do que se escreve no ambiente corporativo vai também a público: circular para clientes, carta aos consumidores, relatórios e outros documentos públicos. Neste ponto é importante lembrar que o uso de jargões – gíria profissional – devem ser evitados a todo custo. Nada pode irritar mais um leitor do que deparar com termos e expressões altamente técnicas – como siglas, p. ex. – que não consegue entender. Por isso, muitas instituições devem passar por um processo de “desjargonizar” suas expressões, antes de enviar seus escritos para o público.

Textos do mundo dos negócios estão saturados de jargões, gerando muita confusão e pouco entendimento. Há muita obscuridade e pouca clareza. Enquanto escrevia este resumo, entrei no portal do Ministério da Educação em busca de algum exemplo interessante e, logo na primeira página, encontrei o seguinte parágrafo:

“Caminhos do MERCOSUL busca promover, entre os jovens de 16 e 17 anos, uma consciência favorável à integração regional por meio de uma experiência formativa na qual os participantes além de ampliarem seus conhecimentos, desenvolvem uma vivência que permita valorar a identidade regional respeitando a diversidade cultural.” (www.mercosur.int/edu - visto em 30/9/2011)

“Promover uma consciência favorável” (existe alguma consciência desfavorável a alguma coisa?), “integração regional”, “experiência formativa”, “vivência que

permita valorar”, “identidade regional”, “diversidade cultural”. O que tudo isso significa, exatamente? É tão difícil escrever em linguagem acessível a pessoas normais? Parágrafos assim merecem o prêmio da confusão escrita.

Ainda vai demorar muito até que uma linguagem simples seja adotada no mundo dos negócios. Há muita vaidade no meio do caminho. Executivos de todos os níveis estão prisioneiros da noção equivocada de que um estilo mais simples reflete uma mente pouco capaz. Na realidade um estilo simples é o resultado de trabalho pesado e de muito exercício do pensar. Um estilo confuso reflete uma mente confusa, ou uma pessoa muito arrogante, estúpida ou preguiçosa para organizar seus pensamentos. Lembre-se de que o que você escreve é geralmente a única chance que você terá de se apresentar para alguém que tem o negócio, o dinheiro ou os serviços dos quais você precisa. Se o que você escreve é muito ornamentado, pomposo ou confuso, é assim que você vai ser percebido. Quem lê o que você escreveu não tem nenhuma outra chance de perceber algo melhor do que isso. Zinsser chama atenção para a situação em que muitos executivos se encontram: de tanto usar jargões, eles mesmos já não conseguem entender o que estão dizendo entre si.

O conselho final é o seguinte: *seja você mesmo ao escrever*. Você vai parecer uma pessoa real no meio de uma multidão de robôs e seu exemplo pode convencer a muitos mudarem seu estilo na forma de se expressar.

CAPÍTULO 19 - HUMOR

Humor é a arma secreta do escritor de não-ficção. Secreta, porque poucos escritores percebem que o humor é, com frequência, sua melhor ferramenta – e algumas vezes a única ferramenta – para falar sobre algo importante.

Fazer humor não é brincadeira. É coisa muito séria. E difícil. Um bom cartoon – que não é fácil de fazer – pode valer mais do que uma centena de editoriais sérios. Eu tenho uma coleção de *cartoons* e há muitos que valem por um tratado completo do comportamento humano.

O uso de humor requer controle. Não use nomes cômicos. Não repita o mesmo tipo de piada duas ou três vezes – os leitores já ficam satisfeitos com a primeira vez que você contou a piada.

Escrever com humor requer, antes de tudo, escrever bem em outros contextos. Não queira forçar gargalhadas no leitor. O humor é construído a partir da surpresa e você só consegue surpreender o leitor de vez em quando. Não dá para fazer surpresa o tempo todo. Um conselho: ler os especialistas e os mestres da literatura de humor.

PARTE IV – ATITUDES

CAPÍTULO 20 – O SOM DE SUA VOZ

Cada um tem um estilo ao escrever que o identifica univocamente entre todos os demais. Não altere sua voz para se ajustar ao assunto. Desenvolva uma voz que os

leitores irão reconhecer quando a ouvirem na página escrita, uma voz agradável, na sua linha musical, no seu tom.

Nunca hesite em imitar outro escritor. Imitação é parte do processo criativo para quem está aprendendo uma arte ou uma habilidade. Encontre o melhor escritor no campo em que estiver interessado e leia seus trabalhos em voz alta. Não se preocupe pelo fato de que, ao imitá-los, você perde sua própria voz e sua própria identidade. Em pouco tempo você ficará livre dessas vestimentas e será quem você deve ser.

Para ser eloqüente é preciso ser simples. Escritos duradouros, em geral usam palavras curtas e fortes. Palavras que dão sono são aquelas com três, quatro ou cinco sílabas, a maioria de origem latinas. Na língua inglesa é mais fácil encontrar palavras curtas. Em média, palavras em português são vinte por cento mais longas que palavras na língua inglesa.

CAPÍTULO 21 – ALEGRIA, MEDO E CONFIANÇA

Zinsser diz que fez da alegria um cultivo permanente em sua atividade como escritor e como editor. Escrever é um ato tão solitário que requer um pouco de alegria para animar o escritor. Se alguma coisa me parece engraçada enquanto estou escrevendo, eu simplesmente coloco isso no texto para alegrar-me.

Certa vez, em uma de suas aulas, Zinsser convidou o humorista S. J. Perelman para falar a seus alunos. Um aluno perguntou: “O que é necessário para se tornar um escritor de humor?” Ele disse: “É necessário audácia, exuberância e júbilo (graça), e o mais importante de tudo é a audácia.” E acrescentou: “O leitor tem que sentir que o escritor está se sentindo bem”. “Mesmo que não esteja”, concluiu. E nisso o próprio Perelman foi exemplo. Sua vida foi marcada por lutas intensas, inclusive contra a depressão. Mesmo assim, ia para sua máquina de escrever todos os dias e ali punha a língua inglesa para dançar.

A tarefa de escritor requer um aquecimento inicial que não é menos nem menor do que fazem os atores, dançarinos, pintores e músicos. Há escritores que nos movimentam de forma tão vigorosa com sua energia, que imaginamos que quando eles vão trabalhar, as palavras simplesmente vêm como um fluxo contínuo. Ninguém pensa no esforço que eles têm que fazer todas as manhãs para ligar a chave e dar a partida. Você também tem que ligar sua chave. Ninguém vai fazer isso para você.

Infelizmente, uma corrente negativa – o temor – está trabalhando contra nós. O medo de escrever é implantado na maioria dos Americanos desde a infância, normalmente na escola, e nunca ficamos totalmente livres dele. Nada é tão paralisante – e ameaçador – como uma folha de papel em branco ou a tela vazia do editor de texto, esperando ser preenchida com nossas palavras.

Talvez o maior medo do escritor de não-ficção é o de que não vai dar conta de sua tarefa. Eles se sentem infinitamente responsáveis pelos fatos, pelas pessoas e pelos temas sobre os quais escrevem. Além disso, estão em constante risco de perder o leitor, confundi-lo, desinteressá-lo. Como superar esses temores? Uma maneira é agir com

confiança em si mesmo, escrevendo sobre assuntos de seu interesse e que você domina.

CAPÍTULO 22 – A TIRANIA DO PRODUTO FINAL

Há pessoas que dizem que vão escrever um artigo sobre determinado assunto e já imaginam o texto formatado, ilustrado, impresso e publicado em sua versão final. A única coisa que fica faltando mesmo é escrever o texto.

Esta fixação no artigo pronto, acabado, traz para quem escreve uma série de problemas. Um deles é o desvio da atenção que deveria dar aos inúmeros detalhes de preparar e – de fato – escrever o artigo. Este é um problema que tem raízes na cultura em que vivemos: a adoração do resultado vencedor, o que inclui a melhor nota na escola, o primeiro lugar no campeonato de futebol e por aí vai. Esquecemos que ao longo do caminho até a vitória – ou fracasso – há ganhos de valor como: aprendizagem, crescimento pessoal, confronto com o fracasso, confiança em si mesmo. Esses ganhos – menos glamorosos, mas não menos importantes – não são tratados com o mesmo respeito que o resultado vencedor, simplesmente porque não recebem pontuação.

Escrever tem muita relação com o caráter. Se seus valores são consistentes, sua escrita também o será. Tudo começa com um propósito, um objetivo. Descubra o que você quer fazer e como você quer fazê-lo. Trabalhe com benevolência (*humanity*) e integridade para completar seu texto. Aí, então, você chegou ao produto final.

CAPÍTULO 23 – DECISÕES DE UM ESCRITOR

Há muitas decisões a serem tomadas no ato de escrever. Algumas decisões são grandes (“Sobre o que vou escrever?”) e outras são pequenas (“Qual palavra mais curta devo usar?”). Mas todas são importantes.

Aprender a organizar um longo artigo é tão importante como aprender a escrever um parágrafo com clareza e precisão. Todas suas sentenças claras e precisas vão desmoronar se você esquecer que *escrever é um processo linear e sequencial e que a lógica é o adesivo que mantém tudo junto*. Deve haver uma conexão firme entre as sentenças e de um parágrafo para o seguinte e de uma seção para a próxima. Só assim os leitores se manterão ligados, sem perceber que estão sendo guiados. A única coisa que o leitor deve perceber é que existe um plano que dá direção ao que você escreveu. Análogo a uma jornada bem planejada, cada passo na jornada da leitura deve parecer inevitável. O leitor deve sentir que o escritor escolheu o melhor caminho possível.

A decisão mais difícil sobre um artigo é como começá-lo. O início deve prender o leitor com uma idéia provocativa e continuar com cada parágrafo para mantê-lo firmemente ligado, por meio de informações que vão sendo agregadas.

É necessário *pensar e fazer*. Decida o que você quer fazer. Depois *decida fazê-lo*. Finalmente, *faça-o*.

CAPÍTULO 24 – ESCREVENDO HISTÓRIA DA FAMÍLIA E LIVRO DE MEMÓRIAS

Uma das aspirações comuns nas famílias é o desejo de ter conhecido mais sobre nossos antepassados: pai, mãe, avós. De maneira especial, gostaríamos de saber como nossos pais pensavam e que histórias têm para nos contar, inclusive da nossa infância.

Este capítulo é sobre como deixar escritas as recordações valiosas da família. Esses escritos podem ter vários formatos, desde um livro de memórias formal até uma história informal sobre membros da família. Qualquer que seja o formato, é um tipo de escrita importante. Geralmente as memórias morrem com seus donos e, com frequência, o tempo parece ir embora muito rápido.

É importante lembrar que você não deve ser um “escritor” ao escrever suas memórias. Seja você mesmo e seus leitores o seguirão ao longo de suas histórias. Em outras palavras: neste contexto, seu produto é *você*. A operação principal em um livro de memórias e histórias pessoais é entre você e as experiências das quais se recorda, com as emoções que evocam.

A parte mais difícil é organizar todo o material disponível. A maioria que embarca na jornada de fazer um livro de memórias se vê paralisada diante do tamanho da tarefa. O que devo colocar? O que deixar de fora? Onde começar? Onde parar? Como dar forma à história? Por causa da ansiedade que gera, muitos livros de memórias se prolongam por vários anos escritos pela metade, ou nem isso.

O que pode ser feito? Começar tomando decisões para reduzir a dimensão da tarefa. Por exemplo: num livro de família, decidir por escrever apenas sobre uma parte, sem a pretensão de querer abarcar a tudo e a todos, ou pretendendo alcançar a várias gerações no passado. Em uma palavra: pense pequeno. Vale lembrar também que mais importante *do que* você fez é *como* você o fez, *o que* você viveu e *como* o que você viveu *transformou* você na pessoa que é hoje.

CAPÍTULO 25 – ESCREVA TÃO BEM QUANTO VOCÊ POSSA

Ao contrário da medicina e outras ciências, não há nenhuma descoberta nova nem extraordinária sobre como escrever bem. Dificilmente veremos na primeira página de um jornal uma manchete dizendo que foi feita uma importante descoberta sobre como escrever uma boa sentença em português. Esta informação já é conhecida há séculos. Sabemos que verbos têm mais vigor do que substantivos, que verbos ativos são melhores do que verbos passivos, que palavras e frases curtas são mais fáceis de ler, que detalhes concretos são mais fáceis de entender do que abstrações vagas.

Podemos ter novas tecnologias que ajudem na composição do texto, mas, no geral sabemos tudo que precisamos. Estamos todos trabalhando com as mesmas palavras e os mesmos princípios.

Então, onde estão os limites? Noventa por cento da resposta está no domínio das ferramentas discutidas neste livro. Acrescente alguns pontos de dom natural como um bom ouvido musical, um senso de ritmo e um *feeling* para as palavras e você terá o que precisa para escrever cada dia melhor.

CONCLUINDO

Li o livro “On Writing Well” em poucos dias. Achei a leitura leve e agradável – apesar da densidade do conteúdo técnico – e ainda me dispus a transformar trezentas e vinte páginas neste resumo de dezoito páginas. É um feito pouco comum na minha experiência. Minha explicação é que Zinsser realmente entende do que está falando e fez um excelente trabalho. Não é por acaso que o livro vem sendo reeditado há mais de 35 anos e já vendeu mais de um milhão de exemplares.

Zinsser ilustra com exemplos o que ensina. E mais, ele mesmo, ao escrever, dá exemplo dos métodos e técnicas tratados ao longo do livro. Seu estilo é agradável, ameno, alegre, fluente, preciso, claro, estimulante, e tem um excelente ritmo de leitura. Poderia resumir-lo em sete palavras: Reescreva. Simplifique. Pense bem e escreva melhor.

Belo Horizonte, 30 de setembro de 2011

Eduardo Fernandes Barbosa – eduardo@tecnologiaprojetos.com.br

Referências:

1. Zinsser, William – *On Writing Well*, Collins, New York, 2006.
2. Barbosa, Eduardo F. – *Anotações pessoais*, Belo Horizonte, 2011.