

## Consells per a la redacció del document

Quan els continguts ja s'han definit i tancat, cal posar punt final també a la redacció definitiva del document del Pla Local de Salut. És important que el text ofereixi una lectura agradable i fàcil, i que, a més, resulti interessant. Així tindrà més possibilitats de captar l'atenció dels qui el llegeixen i alhora afavorirà la seva implicació en el projecte. Un pla ben redactat és una estratègia més de motivació envers l'acció local en l'àmbit de la salut. És un aliat en la comunicació i la difusió corresponents. Aquest apartat només conté algunes recomanacions d'estil que ens permetran abordar amb més facilitat la tasca de redacció del document.

### Recomanacions d'estil sobre la redacció del document

1. Cal fer servir un estil senzill, concís, clar i precís.

- Senzill: el llenguatge emprat ha de ser entenedor per a la majoria de la població. Si cal emprar algun tecnicisme, convé explicar-lo. Convé igualment buscar la concordança entre el subjecte i el verb.
- Concís: els missatges han de ser tan breus com sigui possible. Cal evitar l'excés de frases subordinades. Són més recomanables les frases curtes.
- Clar: les paraules emprades han de ser unívokes, sempre que sigui possible. Cal identificar els missatges que es volen transmetre i fer-ho amb claredat. Les idees han de ser concretes i els raonaments clars i senzills. Centrem-nos en el tema que es vol desenvolupar i deixem de banda el que resulta accessori.
- Precís: els termes i les paraules emprats han de ser els més adequats per expressar cada idea.

2. El document s'ha d'organitzar amb una estructura i un ordre lògics tot afavorint una seqüència harmoniosa. Aquesta seqüència farà que els lectors hi puguin anar aprofundint espontàniament. Així passaran amb facilitat d'un capítol a un altre, i d'idea en idea. També convé incloure un índex al començament del text.

3. Cal identificar clarament l'audiència a qui s'adreça el document. Convé fer-ho en el desenvolupament de tot el text. Recomanem especialment l'ús de la veu verbal activa.

4. No es pot suposar que ja se sap de què es parla, ni pel que fa a la informació, ni sobre les dades o els temes que es comuniquen.

5. Redacteu en positiu sempre que sigui possible. És a dir:

- cal transmetre missatges positius que animin, impliquin o motivin, i
- cal escriure en positiu i no en negatiu (per exemple, és millor posar l'èmfasi en el

que volem aconseguir i no en el que hem d'evitar; o, en tot cas, s'ha de presentar d'una manera equilibrada).

6. El to ha de ser proper: ens hem d'acostar a la realitat quotidiana de la població a la qual ens adrecem.
7. Els títols han de ser breus i descriptius del contingut que emmarquen.
8. Els suports visuals que s'utilitzin han de servir per alleugerir el text i reforçar els missatges, bé amb fotografies o il·lustracions o a través de taules, gràfiques o esquemes. En aquest segon cas, és convenient que no resultin repetitius del text.
9. Es recomana limitar l'ús d'abreviatures i sigles al que sigui imprescindible.
10. En l'aspecte tipogràfic s'ha d'afavorir que el document faci de bon llegir. En aquest sentit, convé tenir en compte algunes recomanacions pràctiques:
  - Tipus de lletra: es recomana triar un màxim de dues variants tipogràfiques i utilitzar un tipus de lletra rodó, molt visual i de fàcil lectura. Convé defugir els tipus de lletres molt petits, massa estrets i els que imiten cal·ligrafies.
  - Font: cal triar un cos 11 o superior.
  - Paràgrafs: amb un interlineat generós, 1,5 és l'estàndard. És millor separar els paràgrafs amb un espai doble.
  - Text destacat: per destacar paraules o idees és millor utilitzar la negreta. La cursiva o el subratllat són menys llegibles. Les majúscules s'han d'utilitzar amb moderació.
  - Text alineat: millor a la dreta.