

WHAT YOU SHOULD KNOW ABOUT...

Effective communication through writing

By Paul Desmarais

There are between 5 million and 100 million species on Earth (Thompson, 2007) but only one, human beings, can write. This is because writing is a complex process. In order to write, an organism must create a language and an alphabet to transmit that language. People must recognize this form of communication and be able to reproduce it, over and over in different ways, to communicate different meanings. It is no surprise then that most creatures cannot write, and further, that most people struggle to write well.

There are some simple steps and techniques that make communicating effectively in writing easier. These steps are a formula called “process writing.” Process writing is a deliberate, proven way to write effectively. Is it necessary to follow the process when sending an email or text message to a friend at college? No. But any other time a writer wants to communicate via the written word; business, school, or politics, he or she should follow the process.

The process is simple. Writing is divided into five steps: thinking, organizing, writing, analyzing, and rewriting. Each of these steps is critical to the process, and skipping one seriously damages the final product – whether a paper, letter, or essay.

Before anything is written down, it has to exist as an idea or thought – a purpose. For a letter of complaint about poor service during an airline flight to exist, there has to be a reason for it to be written, in this case, the poor service. The author thinks about the poor service, feels this needs to be addressed and decides writing a letter is the best means of relaying the complaint.

Next comes organizing. This step is the one most beginning writers never undertake. How does a person tell the airline what happened in a way that will make it want to take the complaint seriously? Organizing means putting all the ideas that are closely related next to one another and then putting those groups of ideas in an order that makes it easy for the reader to understand what is being said, why it is being said,

and most importantly, why the reader should care!

Step three. The thoughts are formed and they are organized. It is now time to write. Will the intended audience see this version of the letter? No. This is a draft. Teachers often call this a first draft. In this stage of the process, the ideas from steps one and the structure of step two are put in order to help create the letter.

The main ideas are on paper, but the letter is not complete. Why not? Because no one is perfect. A slip of a finger on the keyboard, a poor choice of words or a misspelling can ruin the entire effort. If the company receiving this letter is going to act, it has to take the complaint seriously. The company executives have to believe the complaint is justified and that it is sincere. A letter full of misspelled words, bad grammar and rantings will be discarded.

With the letter written, it is time for step four – analyzing. Analyzing involves looking for errors that reduce the effectiveness of the letter. Any mis-

take found must be corrected and misspellings eliminated. Is the letter too long or too short? To wimpy or too angry? If so, find another way to express those ideas. Think about what the letter is trying to say and restate the thoughts to make them clearer.

The last step is rewriting. Take all of the problems found in step four and fix them. Rewrite and then hit send. Always keep a copy. Why keep a copy? To refer to if needed. To create a history of communication if necessary. To resend if the original gets lost. For any of a thousand reasons not yet imagined. This is the document that will, if well written, result in action and personal satisfaction. By following these steps, any writer can create a well-written letter, essay or paper.

This article was written by Paul Desmarais, M.ET. He is an adjunct professor at Sacred Heart University. For additional information about the courses they offer, please call the Fairfield campus at 203-365-7528, or Stamford, 203-323-4959.

Português

Comunicação eficaz através da escrita

Traduzido por Juliana Lima

Há entre 5 e 100 milhões de espécies na Terra (Thompson, 2007), mas somente uma, os seres humanos, consegue escrever. Isso acontece porque escrever é um processo complexo. Para escrever, é preciso criar uma linguagem e um alfabeto para transmiti-la. As pessoas devem reconhecer essa forma de comunicação e ser capazes de reproduzi-la, por infinitas vezes, de formas diferentes, para comunicar diferentes significados. Não é surpresa então que a maioria dos seres não consiga escrever e, além disso, a maioria das pessoas sinta dificuldade para escrever bem.

Há alguns passos e técnicas simples que tornam a comunicação escrita mais eficiente. Esses passos são uma fórmula chamada de “processo de escrita”. O processo de escrita é uma forma intencional e provada de escrever de maneira eficaz.

É necessário seguir o processo quando se envia um email ou mensagem de texto para um amigo da faculdade? Não. Em qualquer outro momento que qualquer escritor queira se comunicar através da escrita - negócios, escola ou política - siga o processo.

O processo é simples. Escrever é dividido em cinco passos. Pensar, organizar, escrever, analisar e reescrever. Cada um desses passos é fundamental no processo, pular um deles prejudica seriamente o documento, carta ou artigo final.

Antes que qualquer coisa seja es-

crita, deve existir como uma ideia ou pensamento. É preciso ter um objetivo. Para uma carta de reclamação sobre o serviço ruim durante uma viagem de avião existir, deve haver uma razão para que seja escrita.

O serviço ruim. O autor pensa sobre o serviço ruim, sente que suas necessidades precisam de atenção, e decide que escrever uma carta é a melhor forma de transmitir a reclamação.

Depois vem a organização. Esse passo é aquele que a maioria dos iniciantes nunca segue. Como uma pessoa explica à companhia aérea o que aconteceu de uma forma que os fará querer levar a reclamação a sério? Organizar significa colocar todas as ideias que se relacionam perto umas das outras, depois colocar esses grupos de ideias de uma forma que se torne fácil para o leitor entender o que está sendo dito, por quê está sendo dito e, o mais importante, por quê o leitor deveria se importar!

Passo três. Os pensamentos estão formados e organizados. É hora de escrever. A audiência-alvo verá a versão dessa carta? Não. Esse é um rascunho. Os professores chamam isso de primeira versão. Nessa versão, as ideias do passo um e a estrutura do passo dois são colocadas em ordem para criar a carta. As ideias principais estão no papel, mas a carta não está completa. Por que não?

Porque ninguém é perfeito. O es-

colha ruim de palavras ou erros de ortografia podem arruinar o esforço inteiro.

Para a empresa que recebe a carta agir, deve levar a sério a reclamação. Os executivos da empresa devem acreditar que a reclamação é justificável e sincera.

Uma carta cheia de palavras com erros de ortografia, gramática ruim e lamentações será descartada.

Com a carta escrita, é hora do quarto passo, analisar. Analisar significa procurar por erros que reduzam a eficácia da carta. Qualquer erro encontrado deve ser corrigido. Erros de ortografia, eliminados.

A carta está muito longa ou muito curta? Muito fraca ou muito agressiva? Encontre outra forma de expressar tais ideias. Pense no que a carta está tentando dizer e reformule os pensamentos para torná-los mais claros.

O último passo é reescrever. Pegue todos os problemas encontrados no quarto passo, e os conserte. Reescreva e clique a tecla “enviar”. Guarde uma cópia. Por quê guardar uma cópia? Para acessar as informações caso precise. Para criar um histórico de comunicação caso seja necessário. Para reenviar caso a via original seja perdida. Por milhares de outras razões ainda não ima-

ginadas. Esse é o documento que vai, se bem escrito, resultar em ação e satisfação pessoal. Ao seguir esses passos, qualquer escritor pode criar uma carta, artigo ou documento bem escritos.

Esse artigo foi escrito por Paul Desmarais, M.ET. Ele é professor adjunto na Sacred Heart University. Para mais informações sobre os cursos que eles oferecem, ligue para o campus Fairfield, 203-365-7528, ou Stamford, 203-323-4959.



WHAT YOU SHOULD KNOW ABOUT...

Comunicación eficaz hace la escritura más fácil

Español

Hay entre 5 millones y 100 millones de especies sobre la Tierra (Thompson, 2007), pero sólo uno, los seres humanos, pueden escribir. Esto es porque la escritura es un proceso complejo. Con el fin de escribir, un organismo debe crear un lenguaje, un alfabeto y de transmitir ese idioma. La gente tiene que reconocer esta forma de comunicación, y ser capaz de reproducir, una y otra vez de diferentes maneras, para comunicar significados diferentes. No es extraño entonces que la mayoría de las criaturas no puedan escribir, y además, la mayoría de personas luchan por escribir bien. Hay algunos pasos simples y técnicas que dificultan la comunicación efectiva en la escritura más fácil. Estos pasos son una fórmula llamada "proceso de escritura". El Proceso de escritura es una forma deliberada, resultado de escribir con eficacia. ¿Es necesario seguir el proceso al enviar un correo electrónico o mensaje de texto a un amigo en la universidad? No. Cualquier otro momento en que un escritor quiera comunicarse a través de la palabra escrita; escuela de negocios,

o la política; siga el proceso. El proceso es simple. La escritura se divide en cinco pasos. Pensar, organizar, escribir, analizar y volver a escribir. Cada uno de estos pasos es fundamental para el proceso, y saltar uno puede causar graves daños en el último artículo, carta, o un ensayo. Antes que nada está escrito, tiene que existir como una idea o pensamiento. Uno de los propósitos. Por una carta de queja sobre el servicio de los pobres durante un vuelo de existir, tiene que haber una razón para que sea por escrito. El mal servicio. El autor reflexiona sobre el mal servicio, se siente esto debe ser abordado, y decide escribir una carta es el mejor medio de transmitir la denuncia. Después viene la organización. Este paso es el más escritores principiantes nunca toman. ¿Cómo decirle a una persona de la compañía aérea lo que sucedió de una manera que les haga querer tomar en serio la denuncia? Organizar significa poner todas las ideas que están estrechamente relacionados con uno junto al otro, luego hay que poner grupos de ideas en un orden que hace fácil para que el lector pueda comprender lo que

se dice, ¿por qué se está diciendo, y lo más importante, ¿por qué la lector debe importar! Paso tres. Los pensamientos se forman y se organizan. Es hora de escribir. ¿El público destinatario vera esta versión de la carta? No. Este es un borrador. Los profesores llaman a este proyecto la primera vez. En este proyecto, las ideas de los pasos uno y la estructura de la segunda fase, se ponen con el fin de crear la carta.

Las ideas principales están sobre el papel, pero la carta no esta completa. ¿Por qué no? Porque nadie es perfecto. Un deslizamiento de un dedo en el tablero del teclado, una mala elección de palabras, una falta de ortografía, puede arruinar todo el esfuerzo. Si la empresa que recibe esta carta va a actuar, tiene que tomar en serio la denuncia. Los ejecutivos de la empresa tienen que creer la queja está justificada, y que es sincera. Una carta llena de palabras con errores ortográficos, errores gramaticales y desvaríos será descartada. Con la carta, es hora de que la cuarta etapa, el análisis. El análisis de los medios en busca de errores que reducen la eficacia de la carta. Cualquier error

encontrado debe ser corregido. Errores de ortografía eliminados. Es la carta demasiado larga o demasiado corta? Muy molesta o enojado también? Encuentra otra forma de expresar esas ideas. Piense en lo que la carta está tratando de decir y repita los pensamientos para hacerlos más claros. El último paso es volver a escribir. Tome todos los problemas encontrados en la cuarta etapa, y arrégelos. Vuelva a escribir y pulse enviar. Guarde una copia. ¿Por qué guardar una copia? Para hacer referencia a si es necesario. Para crear una historia de la comunicación si es necesario. Para volver a enviar si el original se pierde. Para cualquiera de mil razones aún no imaginados. Este es el documento que, si bien escrito, dara lugar a la acción y la satisfacción personal. Siguiendo estos pasos, cualquier escritor puede crear una carta bien escrita, ensayo, o el papel.

Este artículo fue escrito por Paul Desmarais, M.ET. Es profesor adjunto en la Universidad de Sagrado Corazón. Para informaciones adicional acerca de los cursos que ofrecen, por favor llame al 203-365-7528 .

INSTITUTO VOLTAIRE

Centro de Estudos Espirituais

- Jesus: Amor e perdão, justiça e caridade;
- Kardec: Abordagem científica e mundo espiritual;
- Jung: Psicologia profunda



VENHA NOS CONHECER

"A felicidade é um dever"

24 Delay Street, Unit. 3- Danbury

Reuniões Públicas: Quartas-Feiras as 8pm
Informações: (203) 617-9718 com Thony

Próximo ao Danbury Arena
Amplio Estacionamento

El regalo de la salud

La tarjeta de descuento para medicamentos con receta FamilyWize le permite recibir descuentos de precios en los medicamentos recetados. Puede ofrecer un ahorro inmediato de medicamentos con receta en las farmacias participantes para personas sin seguro de salud, durante los períodos de deducible y por los medicamentos prescritos que no están cubiertos por su seguro de salud, Medicare y otros planes de beneficios. El programa no es un seguro médico, ni está destinado a sustituir a los seguros.

Con sólo presentar su tarjeta de FamilyWize con cada receta de su médico a la farmacia participante en

el momento de la compra podrá recibir su descuento. Si usted necesita transferir una receta, lleve el frasco del medicamento vacío o la etiqueta a su farmacia.

Ahorre un promedio de hasta 30 por ciento o más de descuento sobre el precio de venta de la farmacia y en los medicamentos con receta, con el mayor ahorro en los medicamentos genéricos.

Su costo será el precio de descuento con la tarjeta de FamilyWize o el precio de venta de la farmacia, el que sea menor. Esto significa que se asegura el precio más bajo en esa tienda en el momento de comprar el medicamento recetado.

familywize® PRESCRIPTION DRUG DISCOUNT CARD

WWW.FAMILYWIZE.ORG

Distributed free of charge nationwide by the FamilyWize Partnership with participating United Way agencies, America's Promise Alliance Partners, counties, community organizations, doctors, businesses and some pharmacies.

Discounts are provided by and available only at participating pharmacies.

THIS IS NOT INSURANCE - DISCOUNTS ONLY

Member ID: 030108
Group ID: 39400
Bin: 610194
PCN: FW
Pharmacies: 877-HELP-977
Members: 866-810-3784
Expires: 12/31/2012
Copies Permitted