

Tente ser informal, divertido e, acima de tudo, simples, quando escrever uma carta ou um relatório, e veja como será também muito mais eficiente

Escreva Como Você Fala

RUDOLPH FLESH

NOVENTA e nove por cento dos alunos, em minhas aulas de redação, nasceram sem talento para escritores, e continuaram assim pela vida toda. Para eles, escrever é uma tarefa desagradável.

Responder a uma simples carta lhes parece pior do que ir ao dentista. Mas, seja qual for a profissão, há sempre um momento em que *têm* de escrever. E, sabendo que são fracos em redação, decidiram fazer alguma coisa a respeito.

Apосто que, quando você pensa em melhorar sua redação, logo lhe vêm à cabeça gramática, retórica, composição — todas aquelas chatices que o obrigaram a aprender na escola ano após ano. Mas é bem possível que nada disto seja mais problema. Você já terá, certamente, uma boa base. Precisa agora é de

algumas instruções sobre os princípios básicos da redação profissional.

Por que redação profissional? Porque, ainda hoje, você continua escrevendo como o fazia na escola, tentando inconscientemente agradar o professor, seguindo as «regras de composição». Não está, na realidade, escrevendo uma carta ao destinatário nem um relatório ao vice-presidente da firma. Os profissionais — redatores de revistas, jornalistas, contistas, enfim, pessoas que escrevem para viver — aprenderam há muito tempo que devem escrever a língua «falada», e evitar a língua «escrita» como se esta fosse uma praga.

Converse no papel. O segredo de um estilo mais eficiente é simples: *converse* com o leitor. Imagine que a pessoa que irá ler a sua carta ou relatório está sentada na sua frente,

ou que você está ao telefone com ela. Seja normal. Fique à vontade. Fale com a voz de sempre, com seus gestos, vocabulário, sotaque e expressões de sempre. Ninguém diria. «permita-me científicá-lo» ou «rogamos sua atenção». Em vez disso, diria algo como «sabe, é mais ou menos assim» ou «veja só como». Um truque que costuma funcionar é o de se imaginar conversando com o seu leitor na hora do almoço. Espaceje mentalmente suas frases com uma mordida no sanduíche. Salpique, de vez em quando, seus pensamentos com expressões como «você sabe», ou com o nome das pessoas.

Por isso, converse — converse no papel. Releia o que escreveu. Soa natural? Se não, corrija até conseguir.

Deixe os «ques» de fora. Pode-se omitir, freqüentemente, o uso do *que*, sem alterar de maneira alguma o sentido. Tome esta frase: «Sugerimos que nos envie sua caderneta sempre que possível». Agora, veja esta: «Pode mandar sua caderneta regularmente?» Não fica melhor assim? Pois é mais ou menos como diríamos, se estivéssemos falando.

E, já que estamos cortando os *ques*, podemos também promover uma caçada a *os quais*. Por alguma razão, muitas pessoas consideram *o qual* mais elegante. Errado. Quase sempre se pode substituir *o qual* pelo *que*, ou então simplesmente, riscá-lo também — para se obter uma frase melhor, mais fluente, mais «falada».

Use perguntas diretas. Nenhum bate-papo é unilateral. Uma pessoa fala, a outra interrompe, às vezes com uma pergunta «é mesmo?» ou «e então?» Uma conversa sem essas interrupções é quase inconcebível. Por isso, use uma pergunta sempre que houver oportunidade, e sua escrita soará muito mais como diálogo.

E não precisará ser excêntrico para conseguir isso. Examine o que costuma escrever, e verá como emprega indagações indiretas (começando com *se*) a todo momento. «Por favor, determine se o pagamento contra estes recibos pode ser efetuado.» Muito ruim. Mude para: «podemos pagar contra estes recibos? Por favor, nos informe.»

Ou tome outra frase, «suas dúvidas e sugestões serão bem vindas», que pode substituir-se pela pergunta: «alguma dúvida ou sugestão?» Nada melhor do que uma pergunta para provocar uma reação.

Use pronomes pessoais. Quem fala, usa *eu*, *nós* e *você* incessantemente — os pronomes fazem parte da ida-e-volta de uma conversação. Mas, ao que parece, todo mundo, ao escrever para uma companhia ou organização, se aferra desesperadamente à voz passiva, e evita assumir a menor responsabilidade. Raramente se diz *nós*, muito menos *eu*, e se evita usar até o direto *você*. É por isso que encontramos expressões como «presume-se...», «confirmar-se-á...» ou «recomenda-se...». Ou frases como: «uma pesquisa está sendo levada a efeito

e, quando a mesma tiver chegado a seu termo, um relatório a respeito lhe será enviado.» Em vez deste mostrengo, escreva simplesmente: «estamos realizando uma pesquisa, e lhe mandaremos um relatório.»

Normalmente, quando escrevemos a uma firma, não há muitas oportunidades de dizer «eu». Mas, use-o quando quiser expressar suas impressões ou sentimentos particulares. É sempre melhor dizer «lamento muito» ou «tenho prazer», do que dizer «lamentamos» ou «apraz-nos». E dirija-se diretamente à pessoa a quem escreve. A intenção é tornar sua escrita, o mais possível, pessoal.

Não encha lingüiça. Há uma natural tendência em todos nós de começar a carta com uma «abertura» e encerrá-la com um «fecho». Quando se escreve uma carta, esta é a maneira mais fácil de dispor os assuntos. Só que, desta forma, fica muito mais difícil para o leitor. Ele tem um problema ou indagação a fazer, e quer saber logo se a resposta é *sim* ou *não*. Se tiver de esperar até que você se decida a dizer-lhe, sua impaciência e ressentimento subconsciente crescerão a cada palavra. Em vez de se arrastar, compondo uma introdução sem outra utilidade que a de encher lingüiça, comece diretamente pelo que ele quiser saber. Vá direto ao assunto. Eis dois exemplos:

Prezado senhor,

Em resposta à sua missiva, referente ao assunto supracitado, pela qual fomos instruídos pelo

distinto cliente para nos conservarmos à disposição do beneficiário, cumprimos o dever de informá-lo de que, até o presente, não fomos procurados pelo Sr. Silva, nem recebemos quaisquer indagações sobre o mencionado senhor.

O objetivo desta é pô-lo ao corrente do que se vem passando, no caso de que o distinto cliente se disponha a nos fornecer instruções ulteriores sobre o assunto.

Este é um exemplo muito comum de uma carta pretensiosa e oca. Agora, corte tudo até as palavras «dever de informá-lo». Então, com mais algumas simplificações a carta ficará assim:

Prezado senhor,

Ainda não fomos procurados pelo Sr. Silva, nem recebemos qualquer indagação a seu respeito. Alguma sugestão?

Compreende o alcance disto? Uma vez expurgada de sua desnecessária verborragia, a carta se torna imediatamente elegante.

Use frases curtas e incisivas. O leitor comum só consegue dominar determinado número de palavras, antes que seus olhos exijam uma pausa. Se uma frase é muito longa, é bem possível que ele seja incapaz de compreender seu completo significado. Por isso, use frases de, no máximo, uma linha e meia. Torna-se muito mais fácil perceber onde termina uma idéia e outra começa.

Então, tente escrever frases *realmente* curtas, com freqüência, e observe como suas cartas e relatórios ganharão nova vida.

Use *palavras breves*. Palavras longas e pomposas são uma maldição, uma cortina entre quem escreve e quem lê. Todo mundo tem seus chavões prediletos. Tire-os de seu vocabulário. Substitua *localizar* por *achar*; *anteriormente a* por *antes de*; *indubitavelmente* por *sem dúvida*; *no caso de* por *se* — e assim por diante. Depois destas simplificações, elimine também os clichês e as máximas, sempre que elas aparecerem. Você descobrirá que é possível viver sem isso, e aprenderá a apreciar os prazeres da linguagem simples.

Escreva *para as pessoas*. O mais importante é conferir às suas cartas um toque humano. Expresse os seus sentimentos. Se as notícias forem boas, diga que está alegre; se forem más, diga que está triste. Seja tão cortês, educado e interessado como se o destinatário estivesse sentado à sua frente. Um outro ser humano lerá a sua carta e, conscientemente ou não, ficará aborrecido se ela for fria e distante.

Um banco recebeu uma carta de um cliente que se mudara de Nova York para Bermuda. O objetivo da carta era comunicar o novo endereço. A resposta do banco começava assim: «Somos-lhe gratos por sua carta comunicando a mudança de endereço.» Ora essa! Até que ponto se consegue ser frio e desinteressado! Eu teria dito, no mínimo, qualquer coisa assim: «Quem me dera estar em seu lugar!»

Você descobrirá que os progressos em sua escrita lhe trarão recompensas. A nossa é uma época de grandes organizações, onde é mais fácil atrair a atenção de seu superior pela forma como você escreve do que pelo que diz ou faz. Escreva como estou lhe sugerindo, e seu trabalho se destacará. E, além das recompensas materiais, há outras. Quando escrever um parágrafo particularmente elegante e atraente, ou uma carta que veicule com clareza e simplicidade seus pensamentos, sentirá o poder de sua criatividade. Desfrute-a, pois tudo que fizer em prol da linguagem será de seu inteiro merecimento.



Ciência exata. A primeira pessoa que encontramos em um local destinado à prática do esqui foi uma mulher de muletas. Ela descreveu seu acidente, depois acrescentou: «Simplesmente não sabia que as leis da gravidade eram tão rigorosas.»

— A. P.

UM TURISTA, ao chegar a um hotel londrino, decidiu telefonar a um amigo. Quando pegou no fone, reparou num aviso impresso no disco, bem ao centro: «Para chamar a telefonista, grite lá para baixo.»

— Times, Londres