

La escritura es importante para cualquier carrera, en especial L&D. Ya sea que esté preparando correos electrónicos, contenido de cursos, publicaciones en blogs o planes anuales, vale la pena aclarar lo que escribe.

### La buena escritura exige volver a escribir

Por supuesto que esto no se logrará de la noche a la mañana. Revisar su trabajo solo puede hacerlo más consistente y fuerte, pero ¿por dónde empieza? Utilice esta lista de verificación para evaluar su escritura y las revisiones de la guía:

#### Fortaleza de la escritura

- ¿Ha utilizado verbos activos en lugar de basarse en formas del verbo “ser o estar”?
- ¿Evitó las redundancias o pleonasmos?
- ¿Tienen sentido sus frases? ¿Entenderá un lector lo que está tratando de decir?
- ¿Ha variado la longitud de la frase para que la lectura sea más agradable?
- ¿Son el tono y el estilo consistentes en todo, y son apropiados para esta audiencia?

#### Organización

##### Para correos electrónicos:

- ¿Has creado un tema sólido y fuerte?
- ¿Su saludo le conviene al destinatario?
- ¿Es el correo electrónico lo suficientemente corto como para que se pueda leer?

Si es un correo electrónico largo, ¿lo ha formateado para facilitar su lectura?

¿Ha incluido una llamada a la acción clara y fácil de encontrar con un plazo límite esperado?

¿Es apropiada su aprobación?

¿Copió a las personas correctas?

##### Para entradas de posteos de blog, artículos y piezas de comunicación interna:

- ¿Hay una clara introducción, cuerpo y conclusión?
- ¿Proporciona la introducción suficiente antecedentes para el lector? ¿Ha respondido a las importantes preguntas de “quién”, “qué”, “cuándo”, “dónde”, “cómo” y “por qué”?
- ¿Está claro el propósito del artículo o del posteo?
- ¿La pieza transfiere de información general a específica?

¿Hay suficientes transiciones entre las ideas relacionadas?

¿Es la organización general confusa o clara? En otras palabras, ¿estás introduciendo nuevo material en la conclusión o cambiando de tema en medio de un párrafo?

¿Cada párrafo aborda el asunto de alguna manera?

##### Para el contenido del curso:

¿Es claro su objetivo de aprendizaje?

¿Tiene su contenido una estructura efectiva que sea fácil de seguir?

#### Contenido y Estilo

¿Muestra la pieza que entiende a la audiencia?

¿Es la longitud apropiada y adecuada?

¿Utiliza suficientes ejemplos y detalles para presentar sus puntos claramente?

¿Se ha abordado la tarea?

¿Ha evitado insultar al lector?

¿El tono es profesional y apropiado?

¿El lenguaje es convincente, claro y conciso?

¿Ha utilizado un lenguaje fresco y un enfoque creativo?

### Investigación y Fuentes

- ¿Son todas las fuentes creíbles?
- ¿Es la investigación precisa, imparcial y completa?
- ¿Ha interpretado completamente los hallazgos?
- ¿Ha comentado cada una de las fuentes utilizadas?
- ¿El análisis está basado en pruebas sólidas y libre de razonamiento erróneo?
- ¿Ha incluido referencias y comprobado su información y enlaces?
- ¿Ha cotejado todas las citas con el material de origen o las notas de la entrevista?
- ¿Están todas las citas introducidas? ¿Es el flujo continuo?
- ¿Ha escrito las referencias de las fuentes de cualquier material parafraseado?
- Si se incluyen, ¿las recomendaciones se basan en interpretaciones precisas?
- ¿Se ha comprobado la exactitud de todos los hechos?
- ¿Se han eliminado las declaraciones potencialmente difamatorias?

### Revisión final del documento

- ¿Ha comprobado la gramática y la puntuación?
- ¿Ha utilizado el acuerdo sujeto-verbo correcto?
- ¿Comprobó la ortografía, leyó los errores de ortografía y revisó la gramática?
- ¿Alguien ha revisado la pieza para las pautas de estilo de su compañía?
- ¿Son los números de página correctos?
- ¿El título está escrito en mayúsculas correctamente?
- ¿Ha usado el margen y el tipo de letra correctos?

**Consejo: Lea su trabajo escrito antes de entregarlo. Su oído encontrará pensamientos incompletos o transiciones extrañas de sonidos y su voz tropezará ante oraciones poco concisas.**



## ¿Qué sucede si odia escribir?

**No hay duda, escribir es un trabajo arduo. Y si naturalmente no lo disfruta, es probable que le cueste más empezar y terminar proyectos. Aquí detallamos algunas ideas:**

**Escriba lo primero.** La escritura lo obliga a volverse hacia adentro. Cuando empieza a trabajar por la mañana, omita el correo electrónico; no levante su teléfono; evitar lo superficial y Facebook. En lugar de eso, programe la escritura como su primer foco de atención antes de abordar cualquier tarea de ritmo rápido y externas.

**Haga fragmentos.** A menos que esté con un plazo, ¿quién dice que tiene que escribir durante horas? Particularmente si se programa bien y se comienza temprano en el período del proyecto, se puede escribir una entrada de blog o un curso con incrementos cortos. (Puede que descubra que quiere continuar una vez que ingresa en una rutina).

**Prueba la técnica Pomodoro.** Si tiene que escribir durante la mayor parte del día, intente pasar el tiempo por partes con la técnica pomodoro [Pomodoro Technique](#). Coloque el temporizador en 25 minutos (un Pomodoro) y póngase a trabajar. Evite Internet o cualquier otra distracción y solo escriba. Cuando su temporizador se apague, programe otro para cinco

minutos y tome un descanso no laboral. Después de cuatro Pomodoros, tómese un receso más largo de 20 o 30 minutos.

**Escriba mal.** La clave para escribir es reescribir, pero no puede editar una página en blanco. Con la certeza de que lo revisará más tarde, puede sentirse libre de escribir un pésimo primer borrador. (Para inspirarse en esto, lea el libro de Anne Lamott Bird de Bird.) Olvídense de la gramática o incluso de que tenga sentido. Solo escriba palabras en papel o en la pantalla de su computadora. Puede elaborarlos más tarde.

**Escriba a alguien que conozca.** ¿Tienes problemas para empezar? Escribe como si estuviera contando una historia a un amigo en una carta o un correo electrónico. Puede usar lenguaje informal y abreviaturas. Incluso puede lamentar que no sabe por dónde empezar a explicar un tema o estructurar un argumento. Recuerde: Lo revisará después.

**Busque recursos.** Averigüe lo que su compañía puede hacer para ayudarlo. ¿Hay un mentor o guía de escritura en el personal o puede contratar a un consultor? ¿Tiene editores que puedan revisar o modificar su trabajo? También podrías buscar una clase de escritura comunitaria o leer un libro de escritura para inspirarse.

### Lectura sugerida para estudiar:

[Instructional Story Design: Develop Stories That Train](#) de Rance Greene

[“Six Tips for Writing Better E-Learning Scripts”](#) de Cammy Bean, TD Magazine

[“Ten Writing Principles to Improve Your Training”](#) de Dianna Booher, TD Magazine

Esta ayuda de trabajo está adaptada de los artículos de ATD Links [“Check Your Writing”](#) de Marcia Beene Dickerson.

“Pensar con claridad es un acto conciente que los escritores deben forzarse a realizar”, William Zinsser

