

REPORT

***Modello di riferimento e indicazioni operative
per la stesura del “Report d’analisi”***

a.a. 2014-15

prof. Giancarlo Tanucci

REPORT: DEFINIZIONE

Un report è un sistematico, ben organizzato documento che definisce ed analizza un argomento o una specifica problematica.

Un report si differenzia da altre forme di scrittura perché è caratterizzato da una ben definita struttura tale da consentire al lettore una facile comprensione della tematica trattata, anche attraverso la possibilità di selezionare e considerare autonomamente e singolarmente ogni parte del report.

REPORT: DEFINIZIONE

Ogni parte del report è configurata per poter essere fruita e compresa da sola.

Il report è, quindi, una modalità/strumento di comunicazione funzionale, applicabile ai diversi campi dell'agire umano; ciò genera una pluralità di configurazione della struttura di un report.

CARATTERISTICHE DEL REPORT

Un report di qualità deve sempre essere:

- Pertinente
- Accurato
- Conciso
- Chiaro
- Ben strutturato

TIPOLOGIE DI REPORT

Le classificazioni correnti includono:

- Report d'analisi,
- "Business report",
- Report scientifico,
- Report d'investigazione,
- Report di laboratorio,
- Report di ricerca,
- Report per obiettivi/scopi specifici.

Ogni tipologia di report ha un suo formato rispondente agli scopi ed al tipo di comunicazione/informazione da trasmettere

TIPOLOGIE DI REPORT: ESEMPI

Business Report

- Lettera di trasmissione
- Titolo
- Indice
- Sommario e raccomandazioni
- Introduzione
- Corpo
- Conclusioni
- Appendici
- Bibliografia

Report di ricerca

- Lettera di trasmissione
- Ringraziamenti
- Titolo
- Indice
- Sommario/abstract
- Introduzione (cosa fatto e perché)
- Analisi della letteratura
- Materiali (come lo avete fatto)
- Risultati (cosa avete ottenuto)
- Discussione (significato dei risultati)
- Raccomandazioni
- Appendici
- Reference/Bibliografia

COSTRUZIONE DI UN REPORT

La prima operazione nella costruzione di un report riguarda la definizione del quadro di riferimento (basic framework).

Partendo dal concetto o questione centrale, sviluppare le idee ed i concetti associati e che integrano il costrutto mentale.

La tecnica comunemente usata è quella della “Mind Mapping”.

Partire dalla individuazione dell'idea centrale rispetto ai concetti sussidiari e chiedetevi continuamente se ciò che proponete è rilevante, altrimenti cancellatele

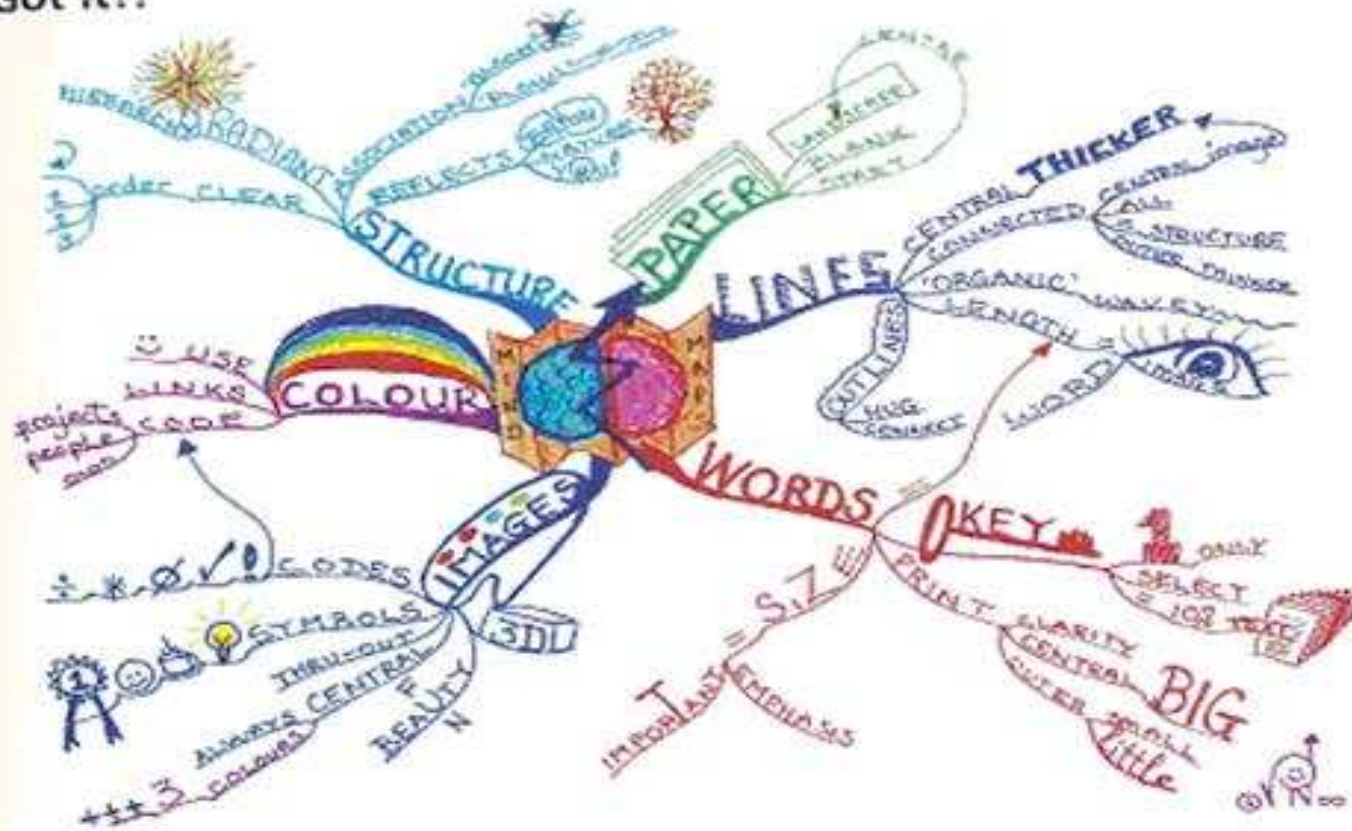
“MIND MAP”

Una Mind Map è una potente/efficace tecnica grafica che consente di sbloccare le idee circa un dato argomento attivando processi di “recall” di parole, immagini, numeri, logiche, ritmi, colori e consapevolezze spaziali, secondo una modalità unica e risolutiva.

La Mind Map può essere applicata nei diversi aspetti della vita e per consentire di potenziare i processi di apprendimento, di chiarificare le elaborazioni di pensiero e valorizzare la vostra prestazione.

MIND MAP: ESEMPIO

Got it?!



TIPOLOGIE DI REPORT

La forma più semplice di un report, in termini di configurazione/articolazione della struttura espositiva è il :

“report d’analisi”

che si avvicina alla forma espositiva e di comunicazione dell’essay/saggio.

REPORT D'ANALISI

Nella sua configurazione/articolazione più semplice e funzionale, il “report d'analisi” presenta la seguente struttura:

- Nome dell'autore
- Data di realizzazione
- Corso di studio
- Titolo
- Oggetto/argomento
- Obiettivo
- Struttura
- Corpo
- Conclusioni

REPORT D'ANALISI: TITOLO

Nel nostro caso, il Titolo è quello scelto tra le alternative proposte per la prova d'esame.

Il Titolo è, dunque, la “chiave di volta” del vostro report; occorre scegliere l'argomento che ritenete di conoscere meglio.

Non fidatevi della prima impressione, ma cercate di comprendere bene ciò che il titolo richiede: “a quale ambito della disciplina si riferisce”?, “quali sono i contenuti/nozioni distintive”?, “a quali altri costrutti è correlato”?, ecc.

Se dopo questa ricognizione non vi sentite “confident” con l'argomento proposto, sceglierne un altro tra quelli presentati.

REPORT D'ANALISI: OGGETTO

Rappresenta la vostra prima elaborazione nella stesura del report ed è il frutto/esito della ricognizione/comprendimento di ciò che il titolo vi richiede.

L'oggetto definisce il campo specifico e l'ambito di interesse della tematica e del contenuto proposto dal titolo.

L'oggetto descrive lo spazio tematico, lo specifico argomento che avete individuato come centrale nella riflessione fatta sul titolo.

In generale si tratta di una operazione di "riduzione" dell'argomento proposta dal titolo; il tempo limitato, la necessità di essere esaurienti, pertinenti e chiari impone di "ridefinire" e delimitare gli argomenti da trattati nel report.

Ciò consente di scegliere le tematiche/contenuti che ritenete di possedere meglio circa l'argomento proposto dal titolo.

REPORT D'ANALISI: OBIETTIVO

L'obiettivo identifica e definisce il risultato, la meta che si intende raggiungere.

L'elemento fondamentale è rappresentato, quindi, dall'interlocutore a cui ci si rivolge che rappresenta lo standard, il parametro di riferimento per valutare se la nostra comunicazione è risultata, completa, chiara, esaustiva ed adeguata al livello di competenze dello stesso.

REPORT D'ANALISI: OBIETTIVO

Le caratteristiche distintive da considerare nella formulazione dell'obiettivo del report d'analisi sono:

- è ancorato ad un'azione,
- identifica il risultato da conseguire,
- considera e fa riferimento ad una sola azione/risultato,
- è, in qualche misura, rilevabile/misurabile.

REPORT D'ANALISI: OBIETTIVO

- **è ancorato ad un'azione,**
 - **identifica il risultato da conseguire,**
 - **considera e fa riferimento ad una sola azione/risultato,**
 - **è, in qualche misura, rilevabile/misurabile**
- in genere, l'azione è espressa da un "verbo d'azione", declinato all'infinito: presentare, illustrare, discutere, comparare, confrontare, ecc.
 - nel "report d'azione" il risultato da conseguire è di trasmettere una informazione - livello di conoscenza – circa l'argomento proposto
 - si richiede di fare riferimento ad un solo obiettivo
 - la misurazione "intrinseca" è data dal livello di completezza/esaustività, mentre quella "estrinseca" dal voto

REPORT D'ANALISI: STRUTTURA

La struttura di un report rappresenta l'articolazione operativa dell'azione definita dall'obiettivo.

Consente di identificare le fasi e la successione delle argomentazioni necessarie per raggiungere l'obiettivo prefissato.

La struttura può essere articolata in “punti e sotto-punti”, paragrafi e sotto-paragrafi che rappresentano lo sviluppo dell'argomentazione funzionale all'obiettivo.

REPORT D'ANALISI: STRUTTURA

E' il contesto nell'ambito del quale vengono considerati e valutati i seguenti fattori:

- risorse per l'azione a disposizione in termini di conoscenza degli argomenti/contenuti relativi all'oggetto,
- tempo a disposizione,
- congruenza con l'obiettivo (rapporto costi/benefici)

REPORT D'ANALISI: CORPO

Rappresenta lo sviluppo operativa della struttura in precedenza delineata.

Il corpo del report è il “luogo” di presentazione delle informazioni, dei dati, delle argomentazioni, ecc. individuate a sostegno dell'obiettivo enunciato.

Il corpo del report si sviluppa secondo l'articolazione in “punti e sotto-punti”, paragrafi e sotto-paragrafi individuati nella struttura.

REPORT D'ANALISI: CONCLUSIONE

Rappresenta la parte del report finalizzata alla sintesi (non personale) del risultato conseguito nella elaborazione del report.

La conclusione riporta, declinata al passato, l'azione individuata in fase di formulazione dell'obiettivo del report.

REPORT: SUGGERIMENTI

Seguire i 7 suggerimenti per realizzare un report efficace:

- definire lo scopo del vostro report. Quale dovrebbe essere il risultato?
- scrivere per il vostro lettore. Chi è il vostro uditorio?
- procedere in maniera ordinata: ricerca – scrittura – sintesi
- questioni di lunghezza. Affrontate gli argomenti e quindi chiudete la presentazione “senza orpelli”
- procedere logicamente. Guidare il lettore dall’inizio alla fine
- questioni d’immagine. Rendete il vostro report attraente (appealing)
- revisionare e correggere. Non “scivolate sulla buccia di banana” commettendo errori grossolani