

## 10 CONSEJOS PARA ESCRIBIR.

Hay muchas personas que te dice con agrado cómo escribir mejor, así como cualquier médico te dirá "come bien y haz ejercicio". Pero cambiar los hábitos de escritura (o de alimentación) sólo ocurre cuando se entiende por qué se hace lo que se hace.

### 1. Escriba más brevemente.

**Por qué importa.** Los lectores están impacientes y se darán por vencidos en su entrada del blog, correo electrónico o documento antes de que usted haya hecho su punto. Cada palabra extra hace que los lectores se inquieten.

**Cómo corregirlo.** Editar. Borra tu texto de "preparación" y empieza con el punto principal. Elimina los detalles y las repeticiones extrañas. Trabaja como si cada palabra que eventualmente publiques o envíes te costara 10 dólares.

### 2. Acorta tus frases.

**Por qué importa.** Las oraciones largas hacen que los lectores trabajen demasiado para entender su significado.

**Cómo corregirlo.** Dividir las oraciones en ideas del tamaño de un bocado. Luego borra lo que no necesites.

### 3. Reescribir la voz pasiva.

**Por qué importa.** Las frases de voz pasiva ocultan quién está actuando y crean inquietud.

**Cómo corregirlo.** Averiguar quién es el actor de la frase y convertirlo en el sujeto.

### 4. Elimina las palabras evasivas

**Por qué importa.** Palabras como "generalmente" y "la mayoría" hacen que su escritura suene débil y equívoca.

**Cómo corregirlo.** Elimina las palabras evasivas, y luego lee el texto resultante. Si es demasiado audaz, escribe la frase más fuerte y clara que puedas para sustituirla. (Si no se aplica la frase en negrita, no tienes nada que decir, así que borra la frase).

### 5. Reemplaza la jerga con claridad.

**Por qué importa.** La jerga hace que tu lector se sienta estúpido. A menos que estén dentro, no pueden entender su significado.

**Cómo corregirlo.** Imagina que estás hablando con tu madre (a menos que tu madre sea una experta en tu materia). Explica lo que quieres decir en un lenguaje sencillo. Si el uso de un término técnico en realidad haría las cosas más claras o más cortas, defínelo primero.

### 6. Cite números de manera efectiva.

**Por qué importa.** Usados correctamente, las estadísticas pueden respaldar tu punto.

**Cómo corregirlo.** Cuando cites una estadística, incluye el contexto (¿comparado con qué?). Y las estadísticas eliminadas de las fuentes no tienen sentido; "*Se estima que*" podría decirse "*yo inventé este número*". He aquí una forma apropiada de usar una estadística: "*Forrester Research estima que para 2017, 2.400 millones de personas tendrán teléfonos inteligentes, o alrededor de un tercio de la población mundial*".

### 7. Usa "yo", "nosotros" y "tú".

**Por qué importa.** En conjunto, estos pronombres crean una relación entre el escritor ("yo"), su organización ("nosotros"), y el lector ("tú").

**Cómo corregirlo.** Imagina al lector. Luego reescribe usando la palabra "tú".

### 8. Mueve las ideas clave hacia arriba.

**Por qué importa.** Sólo tienes unas pocas frases para llamar la atención del lector. Si usted declara audazmente su punto clave en o cerca de la parte superior, ellos se quedarán para ver si usted puede probarlo.

### 9. Cite ejemplos.

**Por qué es importante.** El texto sin ejemplos es aburrido y no es creíble. El texto con ejemplos cobra vida.

**Cómo corregirlo.** Para una pieza de cualquier longitud, planea dedicar la mitad del tiempo de escritura haciendo primero una investigación.

### 10. Danos algunas pistas.

**Por qué es importante.** Si escribes algo más largo que una página, la gente querrá saber en qué andan.

**Cómo corregirlo.** Después de que hayas declarado tu idea principal, escribe esto: "Así es como lo explicaré". Luego incluye unas cuantas frases cortas o una lista numerada. ¡Es así de fácil!