

Abstract

Grafiche e contenuti di Impresa Sociale

La produzione scientifica viene spesso accusata di essere autoreferenziale e lontana dalla realtà, incapace di “impattare” positivamente sui processi economici e sociali che rappresentano i suoi oggetti di studio. Da due anni la rivista *Impresa Sociale* ha raccolto la sfida di colmare il gap tra ricerca e sviluppo proponendo contenuti scientificamente rigorosi ed aperti al contributo di una vasta comunità di ricercatori e addetti ai lavori.

Quest'anno al Workshop sull'impresa sociale la rivista propone la mostra “Abstract”, una galleria di abstract con editoriali, saggi, casi studio, dossier pubblicati per ripercorrere l'evoluzione dell'impegno di ricerca e di documentazione e richiamare lavori propositivi da condividere. E non c'è contributo scientifico e non solo che non sia preceduto da un abstract.



ABBIAMO BISOGNO DI ABSTRACT

A cura di Graziano Maino

Per lavorare e innovare abbiamo bisogno di informazioni, di testimonianze, di sperimentazioni, di riflessioni critiche e di proposte. Abbiamo bisogno di conoscenze e di esperienze per immaginare e progettare.

SE DICIAMO ABSTRACT...

Scritture brevi che rispondono a domande essenziali, gli *abstract* appartengono alla famiglia delle sintesi. Per produrre abstract efficaci è necessario avere in mente lo scopo, che a sua volta determina struttura e modalità di redazione. Se in italiano il termine abstract indica la sintesi collocata a premessa di un articolo scientifico, in inglese il significato è più esteso: sommario, riassunto, sintesi, estratto in senso ampio, non esclusivamente riferibile all'ambito della ricerca accademica.

Gli abstract possono venire posti a premessa di testi scientifici, essere concepiti come sintesi che anticipano successivi contenuti articolati, essere richiesti da bandi per accedere a finanziamenti, venire imposti dai vincoli della comunicazione digitale. Testi brevi nei quali possono prevalere di volta in volta dimensioni:

- descrittive (il nucleo essenziale che si intende comunicare)
- informative (i principali contenuti)
- operative (indicazioni pratiche)
- critiche (brevi considerazioni o commenti).

Gli abstract orientano chi legge grazie alla visione generale dei contenuti che seguiranno. E abstract ben scritti non solo aiutano a decidere se i contenuti sono pertinenti con i propri interessi, ma catturano la curiosità spingendo alla lettura dell'intero articolo.

ABSTRACT PER INTRODURRE

Sia che si voglia rimanere su un piano descrittivo fornendo i contenuti essenziali, sia che si voglia informare, ordinando per punti l'estratto del testo al quale ci si riferisce, uno schema pratico può aiutare a preparare abstract efficaci.

Per quanto riguarda gli *abstract descrittivi* la domanda-guida è semplice e complessa allo stesso tempo: "Di cosa parla il testo? Quali sono i contenuti più rilevanti presentati?". Se invece abbiamo l'esigenza di produrre un *abstract informativo*, possiamo seguire la struttura che viene adottata dall'*International Journal of Quality & Reliability Management*:

- Purpose
- Design/methodology/approach
- Findings
- Practical implications
- Originality/value
- Keywords.

Le domande alle quali rispondere sono dunque: qual è lo scopo (obiettivi o intenti) dell'articolo che viene presentato, quale disegno della ricerca, metodologia o l'approccio adottati per realizzarlo, quali i risultati emersi dal lavoro di ricerca e quali implicazioni pratiche derivano da quei risultati. Viene poi chiesta una valutazione sull'originalità dell'articolo e dei suoi contenuti: si tratta di uno spazio riservato al giudizio sul valore del lavoro prodotto. Da ultimo sono richieste alcune parole chiave per facilitare la comprensione dei contenuti affrontati e per segnalare possibili connessioni con altri argomenti.

Naturalmente l'impostazione può essere più articolata e di norma ciascuna rivista indica la traccia alla quale attenersi. Quello che segue, ad esempio, è uno schema più esteso:

- Premesse/contesto
- Obiettivi del testo/documento/articolo
- Questioni e/o domande che hanno motivato il testo/documento/articolo
- Approccio metodologico e disegno di indagine o ricerca
- Attività di ricerca (o altre attività) svolte
- Risultati, comprensioni, apprendimenti
- Questioni aperte e prospettive
- Considerazioni sul testo
- Parole chiave
- Tipologia di documento (ricerca documentale, meta analisi, indagini qualitative, indagine quantitativa, ecc.).

Per scrivere un abstract si possono evidenziare le frasi chiave del testo per poi riformularle, oppure - dopo aver letto porzioni di testo - procedere ad identificare il contenuto essenziale trattato, o ancora si possono individuare le parole chiave e servirsene come spunto per formulare una frase esplicativa.

E volendo ricapitolare le caratteristiche, un abstract deve essere breve e autoesplicativo; evitare vaghezze, iperboli, autocelebrazioni; richiamare la struttura del documento al quale si riferisce; condensare in una frase il contenuto che si intende trasmettere; contenere o riportare le parole chiave pertinenti e indicizzanti. E venire accuratamente rivisto.

ABSTRACT PER ANTICIPARE

Gli abstract non solo sono utili come premesse ad articoli, tesi, e report di ricerca. Sono utili anche per introdurre contributi a convegni, relazioni di lavoro, documenti operativi da sottoporre a discussione, e per partecipare a bandi di finanziamento. Per facilitarne la stesura proponiamo due approcci operativi e alcune indicazioni pratiche.

Lavorare a partire dalle idee chiave

Un primo approccio parte dai materiali incompiuti a disposizione: note, appunti da sviluppare, spunti da precisare. I passi da seguire possono essere questi:

- *Identificare il tema focale* su cui si vuol lavorare.
- *Cercare un titolo* che sintetizzi l'idea chiave, il concetto fondamentale. Più il titolo coglie il tema focale ed esprime l'idea da sviluppare, più sarà facile rimanere stringati.
- *Stendere una lista* di idee senza preoccuparsi dell'ordine (che verrà costruito in un secondo momento).
- *Provare a sviluppare le idee*, producendo alcune, poche e semplici frasi esplicative che ne illustrino il significato.
- *Servirsi di uno schema* generale di riferimento. A volte il migliore è il più classico degli schemi: chi, per chi, con chi, cosa, come, con quali metodi e con quali strumenti, dove, quando, perché...
- *Riordinare le note* seguendo lo schema di riferimento che abbiamo introdotto nel paragrafo precedente.

La costruzione di abstract partendo da intuizioni, appunti, approssimazioni, concetti guida può venire facilitata dall'uso di post-it per fissare e poi organizzare idee. Se su ogni post-it viene fissato un concetto e non mettono limiti al numero di post-it, ci si ritrova con un granaio di semilavorati utilissimi al processo ideativo ed elaborativo.

Lavorare a partire da materiali reperiti

Un secondo approccio parte dall'abbondanza: dalle annotazioni fissate di volta in volta, dai link e dai documenti archiviati, dai materiali esito di ricerche mirate. Ci si ritrova con cartelle colme ma disordinate.

Anche qui, di nuovo, il punto d'innescio è identificare un titolo, non importa quanto provvisorio perché nel corso della scrittura ci sarà modo di metterlo a punto e precisarlo.

Trovato il titolo, si entra nella complessità dei materiali, e qui tre le azioni consigliate:

- *Scorrere* (con pazienza) tutto quanto è stato reperito.
- *Cercare* (con cura) l'essenziale, isolando le frasi registro e sottolineando i periodi ad alta densità di contenuto.
- *Scartare* (senza indulgenza) le parti che approfondiscono ma che non aggiungono elementi salienti.
- *Parafrasare* (senza copiare) le frasi identificate come maggiormente informative.

Quattro indicazioni possono agevolare il lavoro suggerito da questo secondo approccio. Uno, prediligere i documenti che hanno un indice (negli altri ci si perde, e forse si è perso anche chi li ha prodotti). Due, non lasciarsi catturare da ricerche compulsive di ulteriori e ultimativi spunti: più si cerca, più si trova, e più tempo sarà richiesto per vagliare i materiali ed estrarre informazioni utili. Tre, contemplare la possibilità di un secondo round di ricerca, finalizzato ad approfondimenti mirati. Quattro, citare le fonti consultate: non solo si è corretti (almeno quanto si vorrebbe che gli altri lo fossero con noi), ma si ottiene una preziosa sitografia alla quale eventualmente tornare.