

COME SI FA UN RIASSUNTO

Per fare un buon riassunto occorre:

- Leggere bene il testo (almeno due volte, una per la comprensione globale, una per quella analitica) e tenerlo accanto per consultarlo;
- Non far superare al nostro testo di norma la metà del testo originale;
- Inserire le informazioni principali (magari riferendosi alla regola delle 5 W: **who?** → *chi?* – **what?** → *che cosa?* - **when?** → *quando?* – **where?** → *dove?* – **why?** → *perché?*);
- Trasformare il discorso diretto (se presente) in discorso indiretto;
- Cambiare i riferimenti spaziali e temporali, le forme verbali e quelle pronominali quando necessario. (v. anche [questa scheda](#))

ES.:

Carlo disse a Giacomo: “**Vieni qui!**”

→ Carlo disse a Giacomo di **andare lì**.

Giulia chiese a Laura: “**Vieni da me domani?**”

→ Giulia chiese a Laura se **l'indomani sarebbe andata** da **lei**.

Un primo tipo di riassunto è il “taglio”: si cancellano parti del testo originale (es. avverbi, aggettivi, frasi intere non importanti), tenendo solo l'essenziale. La cosa può venire anche fatta al contrario, sottolineando le parti importanti.

Il riassunto vero e proprio però è un altro e consiste nella rielaborazione sintetica del testo originale, che va riscritto con parole proprie, rispettando le regole riportate sopra.