

L'ApproccioCapacitante®

giorno mese anno

www.gruppoanchise.it

info@gruppoanchise.it

Inviando il testo l'autore ne resta l'unico responsabile e ne autorizza la pubblicazione sul sito www.gruppoanchise.it e l'eventuale utilizzo per fini didattici, formativi, di ricerca o editoriali. Il testo deve corrispondere al facsimile che segue (si consiglia di consultare i numerosi esempi riportati sul sito e di non apportare modifiche stilistiche).

Caratteristiche generali: **Times new roman 12, giustificato, interlinea 1.**

Si raccomanda di rispettare i caratteri maiuscoli e minuscoli, lo stampatello e il corsivo, l'eventuale grassetto.

I NOMI DI PERSONE E LUOGHI DEVONO ESSERE MODIFICATI PER RENDERE IRRICONOSCIBILE IL CONVERSANTE ED EVENTUALI ALTRE PERSONE CITATE.

Errori frequenti e correzioni

1. Modificare i **nomi di persona e di luogo** e specificare anche nella lettera d'accompagnamento che sono stati modificati.
2. Fare eventuali altre **modifiche** se necessarie per rendere irriconoscibile il conversante.
3. **Ogni turno verbale è numerato** (usare la funzione di numerazione automatica!), con l'indicazione del soggetto parlante (tutto maiuscolo) seguito dai due punti.
4. Eventuali **espressioni dialettali** sono subito tradotte in italiano (è meglio evitare la trascrizione di testi di conversazioni dialettali).
5. Le **pause di silenzio** vengono indicate come segue:
 - pause brevi (2-3 secondi): ...
 - pause un po' più lunghe (3-4 secondi): (*pausa*).
 - pause lunghe (5 o più secondi): (*pausa lunga*), (*pausa di n. secondi*).
6. Quando la registrazione non è comprensibile lo si indica (**registrazione non comprensibile**).
7. I turni verbali cominciano con la **maiuscola** e finiscono con la **punteggiatura** del caso.
8. Le **note paratestuali** (sui comportamenti, il tono di voce, il cont gesto...) si scrivono in corsivo tra parentesi dritte: (*si alza*), (*mi accarezza la mano*).
9. Non usare abbreviazioni (sig.) ma scrivere i nomi per intero (signore).
10. L'avverbio **sì** si scrive con l'accento.
11. L'avverbio **perché** si scrive con l'accento acuto.
12. **Un po'** si scrive con l'apostrofo, non con l'accento.
13. **Esclamazioni e interiezioni** più frequenti: ah, ahi, ahimè, boh, eh, ehm, ehi, ehilà, mmh, oh, va bè.
14. I **puntini di sospensione** sono tre, iniziano subito dopo l'ultima lettera e sono seguiti da uno spazio libero.
15. La **punteggiatura** deve riflettere il modo di parlare e di leggere piuttosto che le regole grammaticali imparate a scuola.
16. **Evitare** le sottolineature, le parole in maiuscolo e in grassetto. Per evidenziare una parola scriverla in corsivo.
17. Non usare le virgolette se non è strettamente necessario.

000.Titolo (grassetto; il titolo fa riferimento a un aspetto tecnico che risulta evidente nel testo. Per esempio: **Sulla competenza a contrattare**)

Testo inviato da (qualifica, RSA) per il Corso di formazione, tenutosi a (provincia), il La conversazione è stata registrata in modo palese con il consenso informato del conversante e del tutore o del familiare di riferimento. La trascrizione è fedele, comprese le parole mal formate, tronche, ripetute e le frasi senza senso. Il nome dell'anziano e ogni dato che possa permettere l'identificazione sua o di altre persone e luoghi è stato alterato per rispettarne la privacy. Inviando il testo ne autorizzo la pubblicazione su www.gruppoanchise.it e l'uso per attività di ricerca, formazione, divulgazione scientifica e cura.

Il conversante

Descrivere sinteticamente il conversante in base alle notizie a disposizione, indicando età e MMSE. *Esempio:* Gloria (il nome è di fantasia) ha 87 anni, ha una scolarità di 6 anni. E' rimasta vedova da due anni e da allora sono peggiorati i deficit di memoria. E' stata ricoverata il giorno precedente il colloquio, a seguito di ripetuti episodi di disorientamento con incapacità di restare al domicilio. Cammina e si alimenta autonomamente ma necessita di aiuto per l'igiene e l'abbigliamento. E' disorientata nel tempo e nello spazio. E' in terapia con anticolinesterasici e antipsicotici atipici. Il punteggio dell'ultimo MMSE (giugno 2020) è risultato 14/30.

Il contesto

Descrivere sinteticamente il contesto.

Esempio: Il colloquio avviene il giorno successivo a quello dell'ingresso, in una saletta senza altre persone.

La conversazione

Descrivere sinteticamente come è avvenuta la conversazione e indicarne la durata.

Esempio: Gloria acconsente all'invito dell'operatore e partecipa al colloquio dapprima con diffidenza poi in modo più spontaneo. Durata della conversazione: 6 minuti e 20 secondi.

Il testo: Titolo (corsivo grassetto; riprende il motivo narrativo della conversazione o una frase particolarmente significativa)

Ogni turno verbale è numerato, con l'indicazione del soggetto parlante (tutto maiuscolo).

La trascrizione del turno verbale comincia dopo i due punti, con la prima lettera maiuscola e finisce con il punto. Eventuali espressioni dialettali sono subito tradotte in italiano, senza riportare la versione dialettale.

Esempio:

1. OPERATORE: Allora... Buongiorno Angela!

2. ANGELA: Giorno.

3. OPERATORE: Volevo sapere un po' come passa la giornata, che cosa fa...

4. ANGELA: Io stavo bene, a parte che sono vecchia... Stavo bene, però siccome mi avevano portato via i cosi... allora ho detto, (*pausa*) lei me l'ha portato, è andata a cavarlo e poi me l'ha dato, allora io dovevo ridarle le scarpe. Ma le scarpe non è che lei me le ha rubate o io gliele ho date.

Commento (a cura di *Nome Cognome*)

E' sempre opportuno fare un breve commento, per esempio riguardo alle tecniche utilizzate e ai risultati ottenuti, facendo riferimento ai turni verbali, indicandoli tra parentesi (turno 4 e 6).