


[La nostra dritta]

L'ortografia aiuta la ricerca



Fare errori di battitura nell'oggetto di una email o indicarlo in maniera vaga, renderanno più difficile ritrovarla in futuro.



A chi non capita, quando si è di fretta, di mandare una email o di segnare un appunto sul telefono con uno o più errori ortografici? Per esempio, "Caro Mario, eccoti l'indirizzo dell'albREgo in InghilterRa". Che problema c'è? Tanto si capisce comunque. Sì, è vero. Ma il problema sorge in un secondo tempo, a distanza di giorni o di mesi, se noi o il nostro interlocutore dobbiamo ricercare quella email o quell'appunto. Perché la cercheremo attraverso il termine giusto. Quindi: "albergo", "Inghilterra". E molto probabilmente non troveremo nulla. Gli strumenti di ricerca dei programmi odierni, infatti, sono sì sofisticati al punto da suggerire qualche alternativa se state sbagliando a digitare, ma questo vale per gli errori commessi durante la ricerca, non per quelli presenti nel testo che state cercando: c'è un errore ortografico e voi cercate "albergo", non troverete niente e Gmail non vi suggerirà mai "forse stai cercando albREgo". Nella stessa ottica, anche i testi troppo generici non vanno bene. Supponete di avere un collaboratore a cui inviate, tutti i mesi, una tabella, ogni volta diversa. Se gli mandate una email con oggetto "tabella", senz'altro capirà a cosa vi riferite. Ma dopo un paio d'anni nel suo archivio ci saranno ventiquattro email con lo stesso identico oggetto: "tabella". Non stupitevi se, quando gli chiederete qualcosa in riferimento a una specifica tabella, ci metterà più tempo del previsto a rispondervi.

In sintesi: cercate di scrivere le vostre note usando parole specifiche, che identificano bene il contenuto della nota e scrivetele corrette. È una piccolissima perdita di tempo nell'immediato, che si tradurrà in un considerevole risparmio di tempo in futuro. *