



Matdid - www.matdid.it

Materiali didattici di lingua e cultura italiana per stranieri
a cura di [Roberto Tartaglione](#) e [Giulia Grassi](#)

Scudit Scuola d'Italiano
Via La Spezia 34 – 00182 Roma
Internet – www.scudit.net
email – info@scudit.net

Materiale: n. 289 - Data: 06.07.2014 - Livello: A2 - autore: [Roberto Tartaglione](#)

DIECI REGOLE PER SCRIVERE UNA EMAIL

Soluzione esercizi in: http://www.scudit.net/mdregolemail_ese.htm

Niente è più facile che scrivere una email.

Ma qualche rischio c'è. Il primo rischio è quello dell'impulsività. Ai tempi delle lettere uno scriveva una lettera, la rileggeva, la dimenticava sul tavolo, la riguardava e poi, solo dopo un po' di tempo, andava a comprare il francobollo e la spediva. Insomma: c'era il tempo di ripensarci.

L'email invece... la pensi, la scrivi e la spedisce. Senza possibilità di ripensamento. E il rischio di pentirsi di quello che si è scritto è certamente alto.

Il secondo rischio invece è... pratico. Quando scriviamo una email di solito non pensiamo che chi la riceve la vedrà insieme ad altre cento. E se a riceverla è un ufficio la vedranno insieme ad altre mille. In pratica: seguire qualche regola per non far impazzire il destinatario dei nostri messaggi non è una cattiva idea.

1. Quando scrivi una email, lascia sotto il messaggio che scrivi anche il testo delle email precedenti. Così, per chi riceve, è facile capire di che cosa si sta parlando. (Esempio. Se scrivi *vorrei arrivare in albergo un giorno prima*. Firmato: *Olga* ... sei davvero sicura di essere l'unica Olga che alloggerà in quell'albergo?)

2. Quando rispondi a una domanda fatta via email, leggi bene il testo! Lo so che rispondere "sì" suona sempre molto cortese, ma qualche volta non è proprio opportuno.

(Per esempio, se la domanda è: *arrivi alle 9 di mattina o di sera?*, non rispondere: *Sì*)

3. Tutti noi abbiamo tanti indirizzi email personali. Ma se hai un rapporto con qualcuno cerca di non usare un indirizzo mail diverso a ogni contatto. E se proprio devi farlo, firma con nome e cognome. Non immagini quante *Catherine* esistono al mondo!

4. Valuta "con chi" stai comunicando. Se è con un ufficio tutto automatizzato che usa risposte-standard fisse, è chiaro che avrai una risposta immediata alla tua email. Ma se stai trattando una questione "personalizzata" e quindi la risposta non è standard... abbi pazienza. Tutti vogliamo essere considerati speciali e forse lo siamo. Ma non si può essere speciali subito.

5. Prima di arrabbiarti perché qualcuno non ti risponde, controlla bene il tuo *sistema anti-spam*: ci sono sistemi che bloccano chiunque abbia scritto nella email la parola "buongiorno" oppure cestinano qualunque email con più di due link. Non è meglio avere un po' di spam in più e qualche problema in meno?

6. Se scrivi a un ufficio per sapere l'orario di apertura, non spiegare troppo diffusamente il perché vuoi saperlo e non raccontare tutta la tua vita. Un semplice *Buongiorno. Vorrei sapere a che ora apre l'ufficio la mattina* (+ saluti e firma) può bastare. E in questo modo avrai anche una risposta veloce: *alle nove!*

7. Se sul sito Internet di una casa editrice c'è la pubblicità di un libro di cucina, non scrivere alla segreteria della casa editrice per chiedere la ricetta degli spaghetti alla carbonara. Ci sono siti e forum specifici per questo!

8. L'email è uno strumento di comunicazione rapido, efficace e informale. Tuttavia se la scrivi per chiedere un favore, fa piacere leggere un *buongiorno* all'inizio e un *grazie* e la firma alla fine (per esempio una email che dice: *consigliatemi un libro di italiano per stranieri per un bambino nigeriano di nove anni, non fa venire voglia di rispondere*).

9. Se l'ufficio o la persona che vuoi contattare ha una pagina Facebook, non scrivere sul suo diario per chiedergli cose di lavoro. La pagina Facebook è un luogo di incontro rilassato e pubblico, non uno sportello della banca! Insomma, scrivere di lavoro su una pagina facebook è come essere invitati a una cena, scoprire che a tavola c'è un medico e chiedergli pubblicamente una cura efficace contro la diarrea.

10. Se sei il nipote di un principe africano che ti ha lasciato in eredità 800 milioni di euro e desideri depositarli su un conto corrente bancario estero, non scrivere a me. Ho solo una *postepay* che può contenere al massimo 1500 Euro.

Noterella personale e terribilmente vera

Se mi conosci e mi stimi, se usi i miei materiali didattici e ti piacciono, se trovi simpatici i miei "[Grammatica-Caffè](#)"; se studi con piacere sulla mia grammatica, ti prego, non scrivermi una email così:

«Gentile dottore, la apprezzo molto per i suoi materiali didattici e per i suoi libri. Per questo mi fido solo di un suo consiglio. Mia figlia vuole fare un corso di italiano a Roma. Mi suggerisce una buona scuola?»

Ecco: se non sai che sono 30 anni che ho una scuola e che si chiama [Scudit](#)... davvero mi viene da piangere!

ESERCIZIO 1: COMPLETARE CON L'IMPERATIVO DI SECONDA PERSONA SINGOLARE (TU)

1. Quando scrivi una email, **/tu-lasciare/** _____ sotto il messaggio che scrivi anche il testo delle email precedenti. Così, per chi riceve, è facile capire di che cosa si sta parlando.
2. Quando rispondi a una domanda fatta via email, **/tu leggere/** _____ bene il testo! Lo so che rispondere "si" suona sempre molto cortese, ma qualche volta non è proprio opportuno.
3. Tutti noi abbiamo tanti indirizzi email personali. Ma se hai un rapporto con qualcuno cerca **/tu-cercare/** _____ di non usare un indirizzo mail diverso a ogni contatto. E se proprio devi farlo, **/tu-firmare/** _____ con nome e cognome. Non immagini quante *Catherine* esistono al mondo!
4. Valuta "con chi" stai comunicando. Se è con un ufficio tutto automatizzato che usa risposte-standard fisse, è chiaro che avrai una risposta immediata alla tua email. Ma se stai trattando una questione "personalizzata" e quindi la risposta non è standard... **/tu-avere/** _____ pazienza. Tutti vogliamo essere considerati speciali e forse lo siamo. Ma non si può essere speciali subito.
5. Prima di arrabbiarti perché qualcuno non ti risponde, **/tu-controllare/** _____ bene il tuo **sistema anti-spam**: ci sono sistemi che bloccano chiunque ha scritto nella email la parola "buongiorno" oppure cestinano qualunque email con più di due link. Non è meglio avere un po' di spam in più e qualche problema in meno?
6. Se scrivi a un ufficio per sapere l'orario di apertura, **/tu-non-spiegare/** _____ troppo diffusamente il perché vuoi saperlo e **/tu-non-raccontare/** _____ tutta la tua vita. Un semplice *Buongiorno. Vorrei sapere a che ora apre l'ufficio la mattina* (+ saluti e firma) può bastare. E in questo modo avrai anche una risposta veloce: alle nove!
7. Se sul sito Internet di una casa editrice c'è la pubblicità di un libro di cucina, **/tu-non-scrivere/** _____ alla segreteria della casa editrice per chiedere la ricetta degli spaghetti alla carbonara. Ci sono siti e forum specifici per questo!
8. L'email è uno strumento di comunicazione rapido, efficace e informale. Tuttavia se la scrivi per chiedere un favore, fa piacere leggere un *buongiorno* all'inizio e un *grazie* e la firma alla fine (per esempio una email che dice: *consigliatemi un libro di italiano per stranieri per un bambino nigeriano di nove anni*, non fa venire voglia di rispondere).
9. Se l'ufficio o la persona che vuoi contattare ha una pagina Facebook, **/tu-non-scrivere/** _____ sul suo diario per chiedergli cose di lavoro. La pagina Facebook è un luogo di incontro rilassato e pubblico, non uno sportello della banca! Insomma, scrivere di lavoro su una pagina facebook è come essere invitati a

una cena, scoprire che a tavola c'è un medico e chiedergli pubblicamente una cura efficace contro la diarrea.

10. Se sei il nipote di un principe africano che ti ha lasciato in eredità 800 milioni di euro e desideri depositarli su un conto corrente bancario estero, **/tu-non-scrivere/** _____ a me. Ho solo una *postepay* che può contenere al massimo 1500 Euro.

ESERCIZIO 2: COMPLETARE CON L'IMPERATIVO DI SECONDA PERSONA PLURALE (VOI)

- 1.** Quando scrivete una email, **/voi-lasciare/** _____ sotto il messaggio che scrivete anche il testo delle email precedenti. Così, per chi riceve, è facile capire di che cosa si sta parlando.
- 2.** Quando rispondete a una domanda fatta via email, **/voi leggere/** _____ bene il testo! Lo so che rispondere "sì" suona sempre molto cortese, ma qualche volta non è proprio opportuno.
- 3.** Tutti noi abbiamo tanti indirizzi email personali. Ma se avete un rapporto con qualcuno **/voi-cercare/** _____ di non usare un indirizzo mail diverso a ogni contatto. E se proprio dovete farlo, **/voi-firmare/** _____ con nome e cognome. Non immaginate quante *Catherine* esistono al mondo!
- 4.** **/Voi-valutare/** _____ "con chi" state comunicando. Se è con un ufficio tutto automatizzato che usa risposte-standard fisse, è chiaro che avrete una risposta immediata alla vostra email. Ma se state trattando una questione "personalizzata" e quindi la risposta non è standard... **/voi-avere/** _____ pazienza. Tutti vogliamo essere considerati speciali e forse lo siamo. Ma non si può essere speciali subito.
- 5.** Prima di arrabbiarvi perché qualcuno non vi risponde, **/voi-controllare/** _____ bene il vostro *sistema anti-spam*: ci sono sistemi che bloccano chiunque ha scritto nella email la parola "buongiorno" oppure cestinano qualunque email con più di due link. Non è meglio avere un po' di spam in più e qualche problema in meno?
- 6.** Se scrivete a un ufficio per sapere l'orario di apertura, **/voi-non-spiegare/** _____ troppo diffusamente il perché volete saperlo e **/voi-non-raccontare/** _____ tutta la vostra vita. Un semplice *Buongiorno. Vorrei sapere a che ora apre l'ufficio la mattina* (+ saluti e firma) può bastare. E in questo modo avrete anche una risposta veloce: *alle nove!*
- 7.** Se sul sito Internet di una casa editrice c'è la pubblicità di un libro di cucina, **/voi-non-scrivere/** _____ alla segreteria della casa editrice per chiedere la ricetta degli spaghetti alla carbonara. Ci sono siti e forum specifici per questo!

8. L'email è uno strumento di comunicazione rapido, efficace e informale. Tuttavia se la scrivete per chiedere un favore, fa piacere leggere un *buongiorno* all'inizio e un *grazie* e la firma alla fine (per esempio una email che dice: *consigliatemi un libro di italiano per stranieri per un bambino nigeriano di nove anni, non fa venire voglia di rispondere*).

9. Se l'ufficio o la persona che volete contattare ha una pagina Facebook, **/voi-non-scrivere/** _____ sul suo diario per chiedergli cose di lavoro. La pagina Facebook è un luogo di incontro rilassato e pubblico, non uno sportello della banca! Insomma, scrivere di lavoro su una pagina facebook è come essere invitati a una cena, scoprire che a tavola c'è un medico e chiedergli pubblicamente una cura efficace contro la diarrea.

10. Se siete il nipote di un principe africano che vi ha lasciato in eredità 800 milioni di euro e desiderate depositarli su un conto corrente bancario estero, **/voi-scrivere/** _____ a un altro, non a me. Ho solo una *postepay* che può contenere al massimo 1500 Euro.