

## 5.2 La lettera circolare

La lettera circolare è un tipo particolare di comunicazione, inviata simultaneamente **a molte persone o aziende o uffici**, per trasmettere o per richiedere le **stesse informazioni** a tutti.

### > Indirizzo del destinatario





È sostituito da una voce generica, ad es.:

Ai nostri Agenti e Rappresentanti  
LORO RISPETTIVE SEDI

### > Contenuti della lettera circolare

È sostituito da una voce generica, ad es.:

**Abbina le categorie della colonna 1 ai vari tipi di contenuto della colonna 2.**

 <b>VITA AZIENDALE</b>	1. cambio di indirizzo/di numero di telefono
 <b>QUESTIONI LEGALI</b>	2. nomina di un nuovo Direttore generale
 <b>INIZIATIVE</b>	3. invito a una festa aziendale
 <b>altro...</b>	4. notifica di assemblea dei soci
	5. adozione di nuovi imballaggi a norma di legge
	6. sconto su biglietti di teatro per i dipendenti
	7. cambiamenti di orario
	8. avviso di chiusura anticipata
	9. annuncio di evento commerciale
	10. nomina del "Venditore n. 1" del mese
	11. offerta di un nuovo servizio/prodotto
	12. assenza dall'ufficio
	13. proposta di collaborazione
	14. iniziativa pubblicitaria
	15. richiesta di feedback ai clienti
	(continua tu...)

### > La circolare inviata a mezzo lettera postale o fax

#### • Visita di un viaggiatore

Alla nostra Spettabile Clientela

Siamo lieti di preannunciarvi che il Sig. ..., che già conoscete, si recherà presso il Vostro stabilimento durante la sua visita alla Vostra città, programmata dal... al..., per sottoporVi le ultime novità, che vorrete esaminare per darci il Vostro stimato parere.

Non dubitiamo che il Sig. ... godrà della Vostra cortese accoglienza.

Vi ringraziamo per l'attenzione e cordialmente Vi salutiamo.

UFFICIO VENDITE

### • **Cambio di locali**

Alle Spett. Maestranze  
Settore Produttivo Ricambi

Vi comunichiamo che in seguito al nostro aumentato giro d'affari ci trasferiremo a partire da ...

Vi preghiamo pertanto di volere cortesemente prendere nota del nuovo indirizzo:

...

Si allegano inoltre la mappa del nuovo stabilimento e l'orario degli autobus utili al collegamento extraurbano.

Cordiali saluti.  
LA DIREZIONE LOGISTICA

### • **Annuncio di fondazione di una azienda**

AI SIGG. AZIONISTI  
Loro rispettive sedi

Abbiamo l'onore di informarVi che in data odierna abbiamo aperto in via: ... una nuova filiale della nostra Società, che si prefigge l'esportazione di ... .

Certi che vorrete sempre onorarci della Vostra fiducia, distintamente Vi salutiamo.

Carlo Rossi  
Ufficio Marketing

▶▶▶ sezione: **DVDEST 5.2**  
scheda: **Offerta per lettera circolare**

### > **La circolare inviata per e-mail**

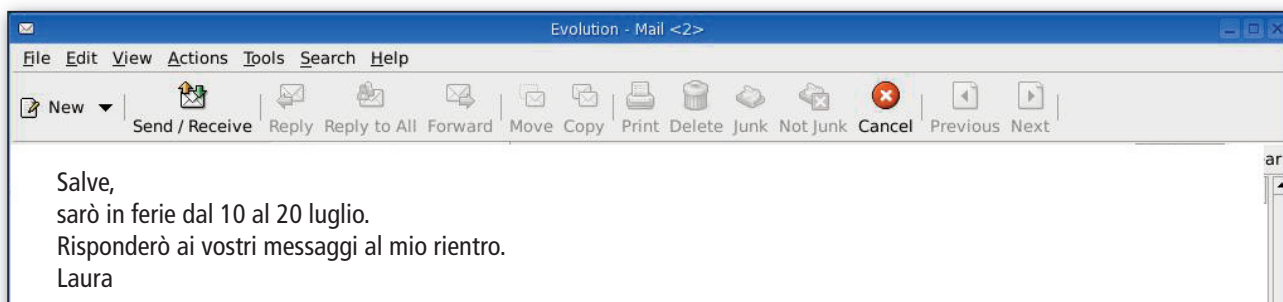


Leggi le seguenti e-mail autentiche (i dati sensibili sono stati modificati).

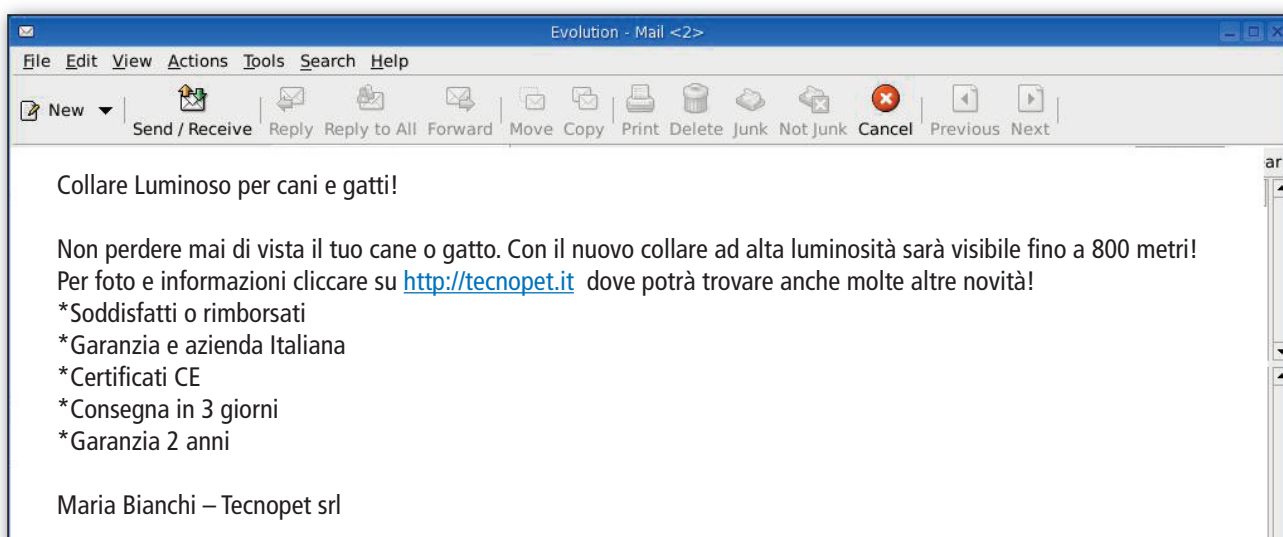
- A. Cosa noti di diverso dalla lettera commerciale postale, rispetto alla persona del verbo, alle regole di ortografia e al layout? Che altro ti sembra diverso?
- B. Scopri quali fra queste e-mail quelle che:
  1. hanno un tono meno formale: n. \_\_\_\_\_ più formale: n. \_\_\_\_\_.
  2. sono promozioni di prodotti: n. \_\_\_\_\_.
  3. sono inviti a iniziative: n. \_\_\_\_\_.
  4. sembrano scritte con software *autoresponder* (inserimento automatico del nome del destinatario): n. \_\_\_\_\_.
  5. sono annunci di vita aziendale: n. \_\_\_\_\_.
  6. sono intrusi: e-mail normali: n. \_\_\_\_\_; né circolari né normali: n. \_\_\_\_\_.



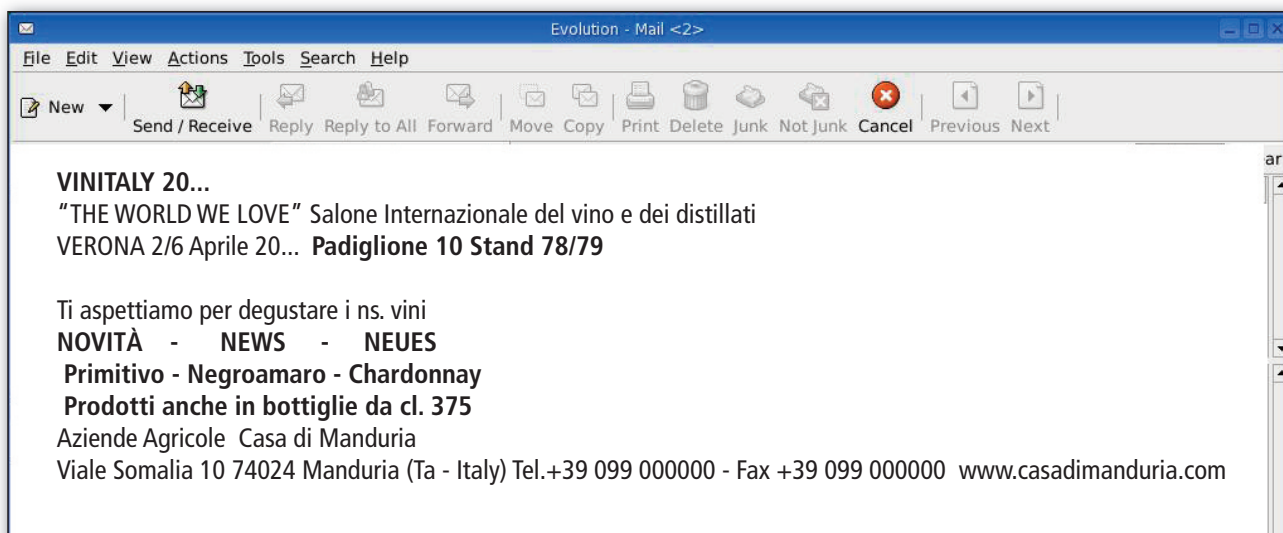
1.



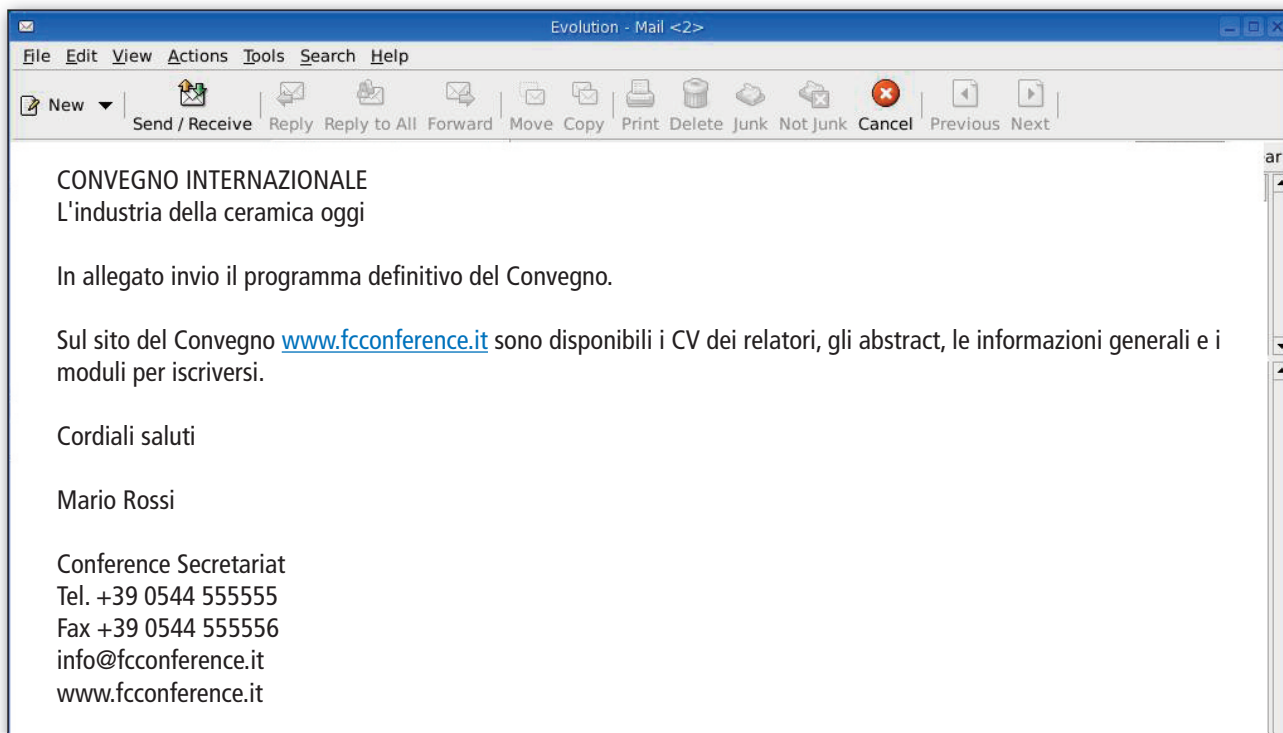
2.



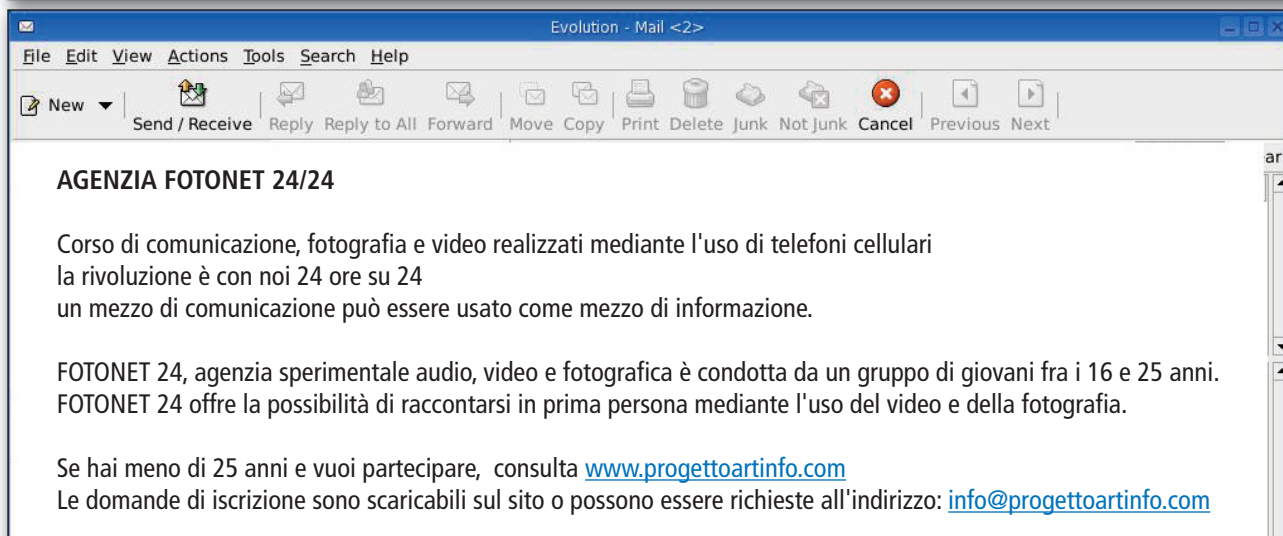
3.



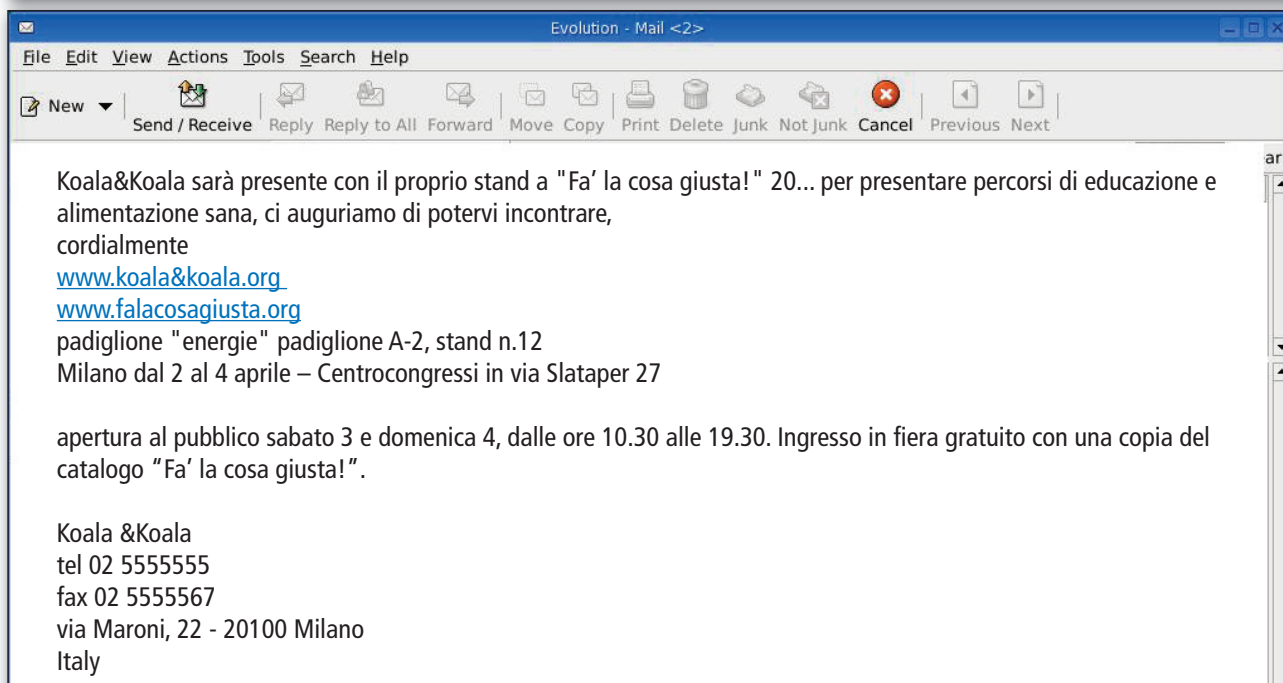
4.



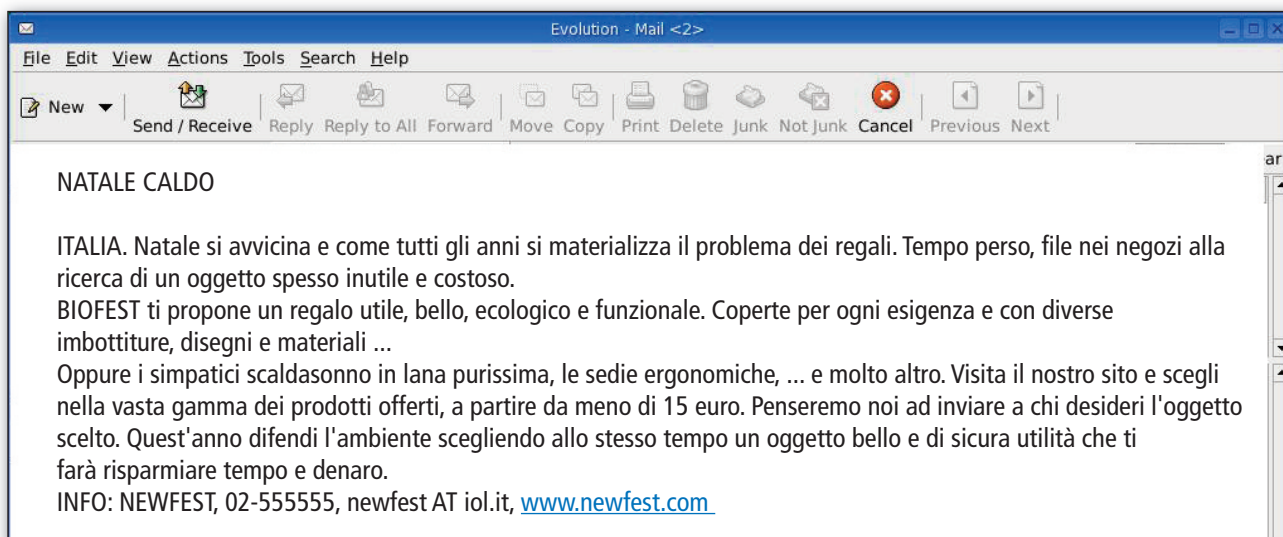
5.



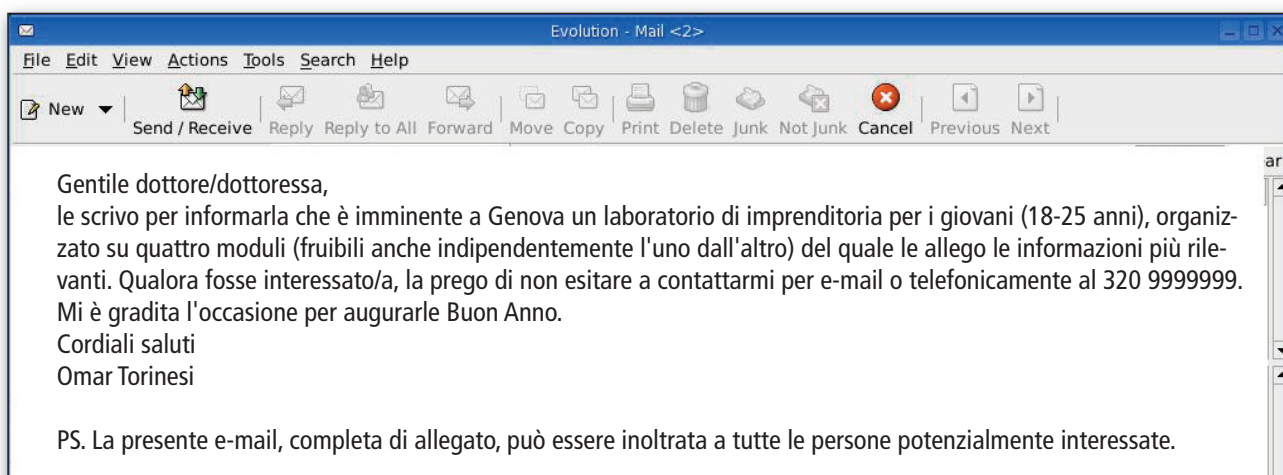
6.



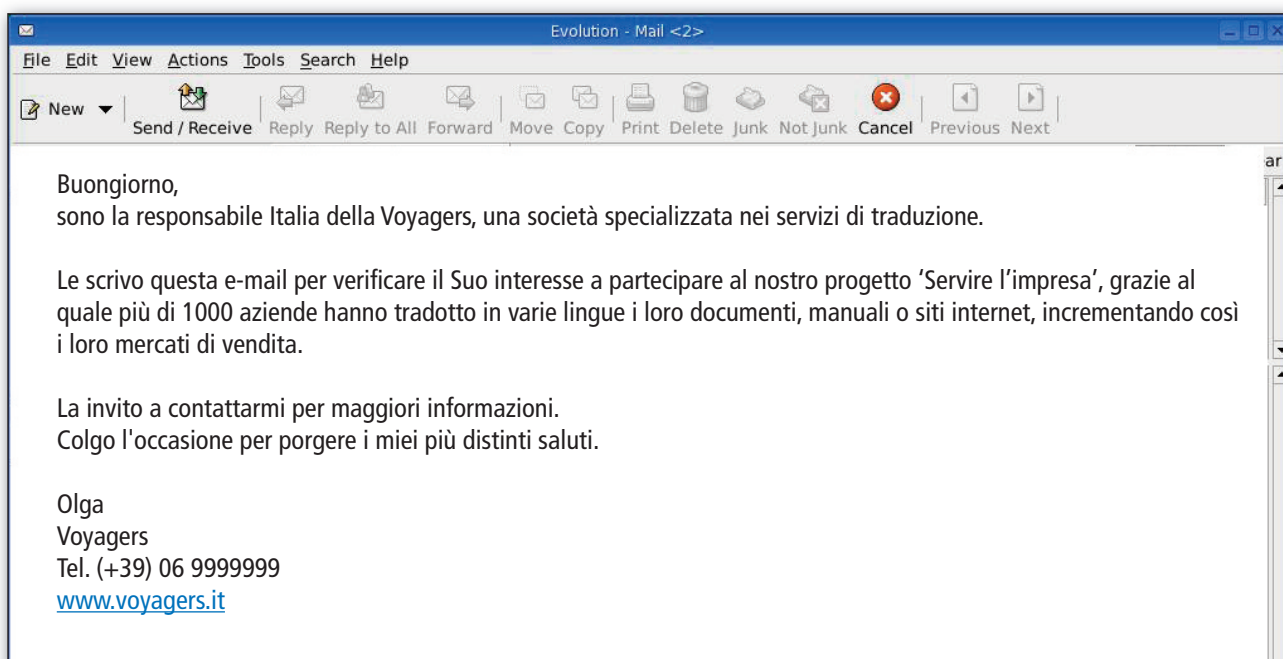
7.



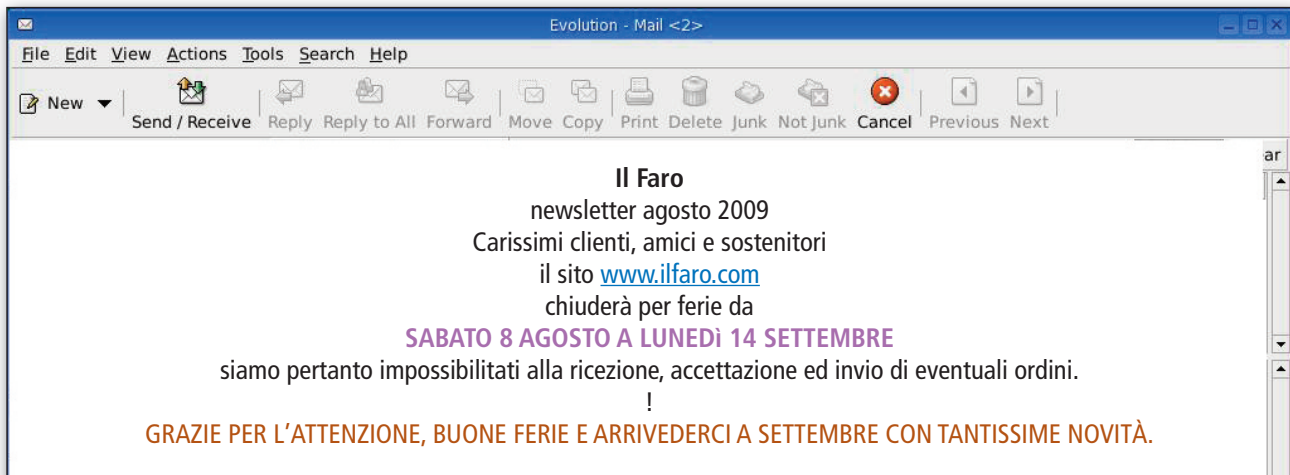
8.



9.



10.



11.

