

## 5.0.0 La corrispondenza commerciale: una visione d'insieme

La **Sezione 5 – DVDCORRISPONDENZA** è incentrata sulla corrispondenza commerciale. Ti propone modelli e contenuti espressi con **parole, termini e schemi mentali** che intendono stimolare le tue personali modalità di apprendimento.

Questo ti facilita il compito di imparare a scrivere e leggere la corrispondenza commerciale, poiché favorisce le tue dinamiche di:

►►► sezione: **DVDCORRISPONDENZA**  
 UA: **5.0.3 Codici, sigle e abbreviazioni commerciali**

sezione: **Taccuino**  
 UA: **3.2.1 Gli annunci economici**  
 § Il gergo degli annunci

sezione: **DVDGRAM**  
 schede: **2.0 Aggettivo**  
 § 2.0.3 Aggettivi e pronomi possessivi nella lettera commerciale  
**2.2 Numerali**  
 § 2.2.3 Percentuali  
**5.0 Pronome**  
 § 5.0.3 Pronomi personali nella lettera commerciale

sezione: **DVDGLOS (tutta)**



### > Visione d'insieme

#### • Il metodo

La corrispondenza commerciale ti viene presentata attraverso:

- confronto delle varie tipologie di corrispondenza commerciale;
- processi induttivi sulla fraseologia commerciale;
- attività** di sviluppo e consolidamento lessicale e fraseologico;
- composizione libera o guidata di lettere commerciali;
- verifiche** (a fine UA) ►►► **UA 5.1.5 Modelli di lettere commerciali.**



## • I contenuti

Ecco cosa imparerai:



## > Segui le raccomandazioni

Il tipo testuale della corrispondenza commerciale (insieme al dialogo e ad altri testi di tipo regolativo) fa parte delle cosiddette

**"microlingue dell'area relazionale".**



Esse hanno come fine il concetto

di azione, es.: fare o eseguire un ordine, dare istruzioni, fare una prenotazione ecc.

Si distinguono dalle cosiddette **"microlingue dell'area epistemologica"**, che hanno come fine il concetto



del sapere e della conoscenza scientifica, quali un testo di matematica, un rapporto tecnico, un articolo, un abstract ecc.

Il termine di "*microlingua*" definisce la **varietà linguistica** usata dagli specialisti di un qualsiasi settore scientifico-professionale per:

►►► sezione: **Imparare a imparare**  
UA: **1.1.3 Testi microlinguistici**  
**1.1.3.1 Lessico del lavoro e degli affari**

- definire la propria appartenenza a un determinato gruppo scientifico-professionale;
- esprimersi con la massima chiarezza.

Per farlo, Tu devi, in genere:

- **sostituire una parola** (es.: **versamento**) con un “**termine**” tecnico, cioè una parola più specifica e immutabile nel tempo (es.: **bonifico**);
- **limitare l'uso della subordinazione** per evitare ambiguità, ad es. 1 singolo periodo diventa 3 periodi: **Nonostante la merce ci sia pervenuta danneggiata, essendo stato usato un imballaggio inadatto al momento della spedizione dal porto di Genova, contiamo su un Vs. cortese riscontro per l'immediata sostituzione dei colli qui elencati.**  
>> diventa: **La merce ci è pervenuta danneggiata. Riteniamo che sia stato usato un imballaggio inadatto per la spedizione dal porto di Genova. Contiamo pertanto su un Vs. cortese riscontro per l'immediata sostituzione dei colli qui elencati.**
- **limitare l'uso di alcuni pronomi (lo, la ecc.) o la particella ne** per evitare ambiguità, es.: **Vorremmo riceverne 80 casse.**  
>> diventa: **Vorremmo ricevere 80 casse dell'articolo n. 326/a).**
- **scegliere costruzioni passive**, che danno la precedenza a ciò di cui si parla (tema), rispetto ciò che si predica (rema), es.: **Oggi abbiamo effettuato [rema] la spedizione [tema].**  
>> diventa **La spedizione [tema] è stata (da noi) effettuata in data odierna [rema].**

## > Usa il tuo NOTEBOOK (▶▶▶ fine libro)



È importante per chi studia la corrispondenza commerciale compilare e arricchire di continuo un proprio elenco di parole e glossario personale, attingendo via via, secondo le proprie necessità, ai modelli della ▶▶▶ **UA 5.1.5 Modelli di lettere commerciali** e alla terminologia della ▶▶▶ **sezione DVDGLOS**, i Glossari di *Convergenze*.

## > Tieni conto della circostanza

Nella tua corrispondenza devi tener conto della circostanza che ti può indurre a scrivere a un corrispondente commerciale, che può essere di tre tipi:




1. 😊 📧 **scrivere per la prima volta**
2. 😊 📧 **rispondere**
3. 😞 📧 **sollecitare la risposta**

Se scrivi **per la prima volta**, è meglio venire al punto a partire dalle prime righe della tua lettera.

Se invece **solleciti una risposta**, è meglio ricordare i termini della lettera cartacea precedente, allegando una fotocopia della vecchia lettera; se si trattava di una e-mail è meglio fare un “inoltrato” (forward) della vecchia mail e scrivere il sollecito in testa (non in fondo!!!) a questo messaggio di inoltrato. È importante che Tu non abbia un atteggiamento impaziente.






**a** Abbina circostanze e motivazioni

CIRCOSTANZE	MOTIVAZIONI
1 	a. inviare un'offerta a un potenziale cliente b. richiedere il pagamento di una fattura c. allegare un estratto conto d. mandare una domanda di lavoro
2 	e. indicare le condizioni di pagamento f. chiedere notizie di una spedizione g. notificare ai propri clienti un cambiamento di indirizzo
3 	h. intenzione di cancellare un ordine per ritardo nella consegna

Soluzioni: 1 a, d; 2 c, e, g; 3 b, f, h.

**a** Abbina motivazioni e frasi appropriate.

CIRCOSTANZE	MOTIVAZIONI	FRASEOLOGIA
1 	<b>1. richieste</b> <b>2. offerte</b> <b>3. ordinazioni</b>	a. <i>Ci risulta che importate la merce che noi produciamo...</i> b. <i>Desideriamo conoscere i prezzi di listino dei seguenti prodotti...</i> c. <i>Gradiremmo ricevere un Vostro catalogo...</i> d. <i>Vogliate spedirci al più presto possibile 6 casse di...</i>
2 	<b>1. referenze</b> <b>2. ricevimento di pagamento</b> <b>3. reclamo</b>	a. <i>In riferimento alla Sua lettera del... nella quale mi richiede...</i> b. <i>Siamo contrariati di rilevare che la merce di cui al ns. ordine del ... non ci è ancora pervenuta ...</i> c. <i>Vi ringraziamo della Vostra lettera del... contenente assegno n. ...</i> d. <i>Vi ringraziamo della Vostra pronta rimessa...</i>
3 	<b>1. richiesta di pagamento</b> <b>2. richiesta di informazioni</b>	a. <i>Ci permettiamo di ricordarVi che la nostra fattura ... non è stata ancora saldata.</i> b. <i>Con la presente si sollecita l'invio delle statistiche richiesteVi in data...</i> c. <i>In riferimento ai ns. recenti accordi, ci sembra opportuno ricordarVi che il pagamento è a 30 giorni...</i>

Soluzioni: prima riga: 1 b, c; 2 a; 3 d.; seconda riga: 1 a; 2 c, d; 3 b.; terza riga: 1 a, c; 2 b.