DVDCORRISPONDENZA

convergenze

5.0.0 La corrispondenza commerciale: una visione d'insieme

▶▶▶ sezione: **DVDCORRISPONDENZA**

5.0.3 Codici, sigle e abbreviazioni commerciali

sezione: Taccuino

JA: **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

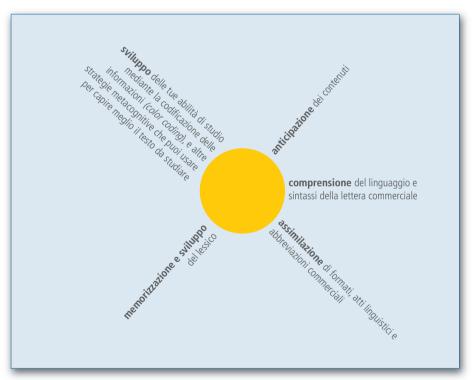
2.2 Numerali § 2.2.3 Percentuali **5.0 Pronome**

§ 5.0.3 Pronomi personali nella lettera commerciale

sezione: DVDGLOS (tutta)

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:



> Visione d'insieme

• II metodo

La corrispondenza commerciale ti viene presentata attraverso:

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



• I contenuti

Ecco cosa imparerai:

SINTASSI DELLA CORRISPONDENZA COMMERCIALE

- Connettivi sintattici e locuzioni
- Elisione di elementi frasali (vedi anche UA 3.2.1. Gli annunci economici e UA 3.2.2 il Curriculum vitae)
- Nominalizzazione

ABBREVIAZIONI

- Vs., ns., c.m., All., u.s., TLX N., ...

LESSICO TECNICO

- Molti fenomeni di "collocazione" linguistica: "graditi ordini"..." cortese urgenza"..." pregiata lettera"...
- Monoreferenzialità dei termini commerciali (ogni termine ha un solo significato)

ATTI LINGUSTICI

- © Ci pregiamo informarVi che...
 Ci duole informarVi che...
- ₩ Vi informiamo che... Sapevate che/Sapevi che...
 " MERCE DANNEGGIATA" [abbreviazione telegrafica di "(Vi informiamo che la) merce (ci è giunta) danneggiata]"

CANALI

- Lettera commerciale

SEZIONE 5

CORRISPONDENZA

COMMERCIALE

- Telex
- E-mail

ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA CORRISPONDENZA COMMERCIALE

- Condivisi a livello internazionale: data (giorno/mese/anno), indirizzi del destinatario e del mittente, numero di protocollo (opzionale), saluti
- In particolare, la lettera commerciale contiene anche: intestazione, riferimenti, oggetto, formule di apertura, formule di chiusura, sigle, allegati

IMPAGINAZIONE/LAYOUT

- modello blocco, semiblocco, classico, personale
- copertina del fax e testo del messaggio
- ☐ testo del messaggio, *link* e allegati
- testo del messaggio

> 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*

JA: 1.1.3 Testi microlinguistici

1.1.3.1 Lessico del lavoro e degli affari

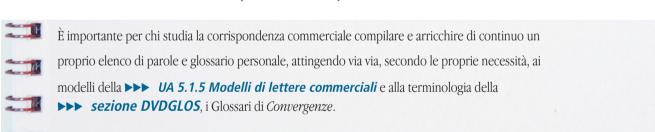


- definire la propria appartenenza a un determinato gruppo scientifico-professionale;
- esprimersi con la massima chiarezza.

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 ricever<u>ne</u> 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)



> 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:



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 "inoltro" (forward) della vecchia mail e scrivere il sollecito in testa (non in fondo!!!) a questo messaggio di inoltro. È importante che Tu non abbia un atteggiamento impaziente.





Abbina circostanze e motivazioni

CIRCOSTANZE







MOTIVAZIONI

- 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
- e. indicare le condizioni di pagamento
- f. chiedere notizie di una spedizione
- g. notificare ai propri clienti un cambiamento di indirizzo
- h. intenzione di cancellare un ordine per ritardo nella consegna

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



Abbina motivazioni e frasi appropriate.

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

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.