

Scrivere a chi legge · Scheda 1

Scuola secondaria di primo grado · classe 3

Adatta il registro senza perdere richiesta, informazioni o destinatario.

1. Devi chiedere alla segreteria una copia del certificato per venerdì. Quale messaggio è cortese e operativo? Scegli e giustifica la decisione con un dettaglio del caso.

Gentile segreteria, grazie per il vostro lavoro sul certificato.

Gentile segreteria, posso ricevere una copia del certificato entro venerdì?

Gentile segreteria, desidero sapere se venerdì potrò chiedere informazioni sul certificato.

2. Per una mail a un ufficio distingui elementi operativi e formule di relazione; motiva due scelte. Assegna le quattro carte e motiva due decisioni diverse.

Informazione operativa / Formula di relazione

Oggetto: richiesta di prenotazione

Visita richiesta per il 12 maggio

Cordiali saluti

Gentile responsabile

3. Associa il contesto comunicativo alla strategia utile. Collega i tre casi; spiega una coppia ed escludi per essa un abbinamento alternativo.

Un ufficio riceve molte pratiche e deve identificare la tua · Un amico conosce già il progetto e aspetta solo l'orario · Una classe legge un avviso senza sapere chi lo ha scritto

Richiamare in modo breve il riferimento condiviso · Esplicitare responsabile e canale per chiarimenti · Indicare oggetto e codice della richiesta

4. Nadia deve chiedere al responsabile la prenotazione della sala per martedì alle 16 e può inviare il modulo entro oggi. Bozza: «Ciao, serve la sala; il foglio arriverà quando posso». Riscrivi una breve mail completa e spiega due scelte che aiutano il destinatario a rispondere.
