

Scrivere a chi legge · Soluzioni

Scuola secondaria di primo grado · classe 3

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, posso ricevere una copia del certificato entro venerdì?

La richiesta della copia entro venerdì conserva oggetto e scadenza. Ringraziare per il lavoro non richiede una copia; chiedere informazioni venerdì non ne chiede il rilascio entro quel giorno.

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.

Oggetto: richiesta di prenotazione → Informazione operativa; Visita richiesta per il 12 maggio → Informazione operativa; Cordiali saluti → Formula di relazione; Gentile responsabile → Formula di relazione

Oggetto e data rendono eseguibile la richiesta; saluto e chiusura regolano il rapporto con il destinatario senza sostituire i dati.

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 → Indicare oggetto e codice della richiesta;

Un amico conosce già il progetto e aspetta solo l'orario → Richiamare in modo breve il riferimento condiviso; Una classe legge un avviso senza sapere chi lo ha scritto → Esplicitare responsabile e canale per chiarimenti

La pratica necessita identificazione; l'amico può usare un contesto comune; il pubblico di un avviso deve conoscere chi risponde. Più formalità non compensa informazioni mancanti.

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.

Gentile responsabile, chiedo di prenotare la sala per martedì alle 16. Posso inviare il modulo necessario entro oggi. Cordiali saluti, Nadia.

Modello possibile: Gentile responsabile, chiedo di prenotare la sala per martedì alle 16. Posso inviare il modulo necessario entro oggi. Cordiali saluti, Nadia. Criteri: Destinatario, richiesta, giorno, ora e scadenza presenti; registro coerente; apertura e chiusura appropriate; motivare due scelte in rapporto al destinatario. Non imporre formule identiche al modello. Motivo: Il destinatario deve riconoscere la richiesta e sapere quando può ricevere il modulo.

5. Trasforma per un docente «Ehi, mandami le pagine, mi servono». Devi chiedere soltanto i riferimenti delle pagine per il compito di lunedì, non l'intero libro.

Gentile professore, potrebbe indicarmi le pagine previste per il compito di lunedì? La ringrazio.

Modello possibile: Gentile professore, potrebbe indicarmi le pagine previste per il compito di lunedì? La ringrazio. Criteri: Destinatario docente; richiesta circoscritta ai riferimenti; compito e lunedì conservati; tono cortese. Motivo: Il registro cambia, ma oggetto e scopo restano precisi.

6. Scrivi due messaggi sullo stesso fatto: il gruppo si incontra sabato alle 10 davanti alla biblioteca. Uno a un amico, uno al responsabile della biblioteca. Chiedi in entrambi conferma del punto

d'incontro.

A un amico: Ci vediamo sabato alle 10 davanti alla biblioteca: mi confermi il posto? Al responsabile: Gentile responsabile, il gruppo si incontrerà sabato alle 10 davanti alla biblioteca. Può confermare che il punto d'incontro è adatto?

Modello possibile: A un amico: Ci vediamo sabato alle 10 davanti alla biblioteca: mi confermi il posto? Al responsabile: Gentile responsabile, il gruppo si incontrerà sabato alle 10 davanti alla biblioteca. Può confermare che il punto d'incontro è adatto? Criteri: Stessi giorno ora luogo; richiesta di conferma in entrambi; formule e lessico adeguati ai due rapporti. Motivo: L'adattamento riguarda la relazione con il lettore, non il fatto.

7. Un avviso usa «Per esigenze contingenti, l'accesso subirà una rimodulazione». Il dato certo è: venerdì l'entrata nord resta chiusa; si entra a sud. Riscrivi per il pubblico senza lasciare implicita l'azione richiesta.

Venerdì l'entrata nord sarà chiusa. Per accedere all'edificio usate l'entrata sud.

Modello possibile: Venerdì l'entrata nord sarà chiusa. Per accedere all'edificio usate l'entrata sud. Criteri: Giorno, accessi e azione conservati; lessico comprensibile; nessun motivo della chiusura inventato. Motivo: Una formula burocratica può nascondere il comportamento concreto da adottare.

8. Un messaggio a una tutor contiene «Ci vediamo lì alla solita ora». La tutor segue tre gruppi e non conosce le vostre abitudini. Ripara il messaggio con luogo e ora inventati, segnalando quali dati hai aggiunto.

Ci incontriamo nell'aula 5 mercoledì alle 14. Ho aggiunto aula, giorno e ora perché non sono condivisi con la tutor.

Modello possibile: Ci incontriamo nell'aula 5 mercoledì alle 14. Ho aggiunto aula, giorno e ora perché non sono condivisi con la tutor. Criteri: Riferimenti espliciti; contesto di incontro conservato; dati nuovi riconosciuti come aggiunte; nessuna falsa attribuzione alla fonte. Motivo: Il registro adeguato richiede anche di considerare che cosa il destinatario sa.