

COME SI SCRIVE, ORGANIZZA, UNA LETTERA?

Prima di mettersi all'opera, si dovranno stabilire alcuni criteri organizzativi:

- qual è l'obiettivo della lettera?
- qual è il piano di procedimento? Con quale tono si vuole esprimere?
- di quanti paragrafi sarà costituita la lettera? Quale sarà l'idea principale di ogni paragrafo?

PARTI DELLA LETTERA

Data: La data si colloca di solito in alto, a destra, sotto l'intestazione (se c'è) .

Esordio: L'esordio (sempre a sinistra, con una maiuscola iniziale, seguito da una virgola e poi a capo) è la parte iniziale o il principio della lettera vera e propria. L'uso dell'esordio rientra nella sfera soggettiva dello scrittore che ha a sua disposizione un elenco ampio di formule da cui scegliere in aggiunta ai possibili titoli del destinatario. Da ricordare che è sconsigliato usare forme abbreviate nell'esordio. Ecco un elenco di alcuni convenevoli:

caro -formule che esprimono affetto, amicizia o intimità.

gentile -formula usata per amicizia non stretta e maggior cortesia e formule generali di cortesia

egregio distinto- formule di cortesia a cui si può far seguire il titolo del destinatario usate per chi ha un posto sociale di riguardo e con cui non c'è nessuno legame stretto

pregiatissimo, stimato- formula riservata a persone di alto riguardo sociale o intellettuale

chiarissimo-formula riservata a persone di altissimo riguardo sociale o intellettuale

illustrissimo-formula riservata a persone grande merito sociale o culturale

spettabile-esordio che si usa solo per aziende, ditte e simili

eminenza, reverendo, eccellenza reverendissima- Eminenza si usa per cardinali, Eccellenza Reverendissima per i vescovi, abati e sim., Reverendo/a per sacerdoti e suore e Molto Reverendo per parroci, vicari, decani e sim.

Corpo: Il corpo è la parte centrale della lettera che espone l'argomento e inizia sempre con un capoverso. Di solito, la prima parte è una formula introduttiva, segue poi la tema centrale e infine la parte conclusiva.

Chiusura: Il "commiato" ovvero la "chiusura" di una lettera va sempre accompagnata da qualche frasetta che serve da "conclusione" e segue il corpo della lettera. La chiusura va sempre seguita da un punto dopodiché verrà la firma.

Ecco alcuni commiati: Con affetto. Baci e abbracci. Un grosso abbraccio. Con tanto affetto. Con tutto il mio affetto. Affettuosi saluti. Un grosso abbraccio. Abbracci. Tuo/a.

Firma: La firma segue l'antefirma e di solito si colloca a destra. Va ricordato che nella corrispondenza personale, non si firma mai il cognome.

Poscritto (P.S.): Il p.s., "poscritto" dal latino *post scriptum*, è ciò che si aggiunge a una lettera dopo averla già conclusa e firmata. Spesse volte, ha anche la funzione di mettere maggior enfasi su una qualche idea già espressa nel corpo della lettera. Nella corrispondenza personale è molto usato. Si colloca dopo la firma, nel margine sinistra.

LA BUSTA

La busta segue la stessa norma d'impostazione.

In genere, il francobollo è sempre posto a destra in alto e qualsiasi etichetta speciale o dicitura (ad es., "Riservata personale") viene posta sul lato sinistra della busta.

Il nome del destinatario si scrive sempre sulla facciata anteriore e il mittente sulla facciata posteriore.

In genere la busta spedita per posta va sempre chiusa. Nella corrispondenza personale, comunque, quando per il recapito la si affida personalmente ad altri, è buona creanza lasciarla aperta, cortesia che poi dovrà essere ricambiata dall'incaricato chiudendola davanti a chi gliel'ha affidata.