COME COMPILARE UNA MESSAGGIO DI POSTA

* Inserire l’indirizzo (assicuratevi di non aver incluso involontariamente persone per esempio “rispondendo a tutti”
* Compilare l’oggetto (che in inglese si chiama “subject”) con parole sintetiche che permettano di capire a colpo d’occhio il nocciolo dell’email
* Iniziare il corpo del messaggio con un saluto scegliendo quella adeguata
* Rispondete se possibile entro le 24 ore, se non è possibile iniziate, scusandovi o spiegando il motivo del ritardo (vedi formulario)
* Se state rispondendo a una domanda o avete avuto una informazione potete continuare ringraziando, con una delle spressioni del glossario. Ringraziare il destinatario lo fa rilassare ed evita l'impressione che siate bruschi.
* Se è la prima letterea saltate i ringraziamenti e inizate direttamente con lo scopo.
* Indicate lo scopo della email chiaramente e presto in forma sintetica, e poi passate alla parte principale in cui entrate in dettaglio. Usate frasi semplici e chiare. Sarà piu' facile evitare errori e il destinatario non perderà tempo.
* Aggiungete una frase di chiusura
* E poi una frase di saluto
* Date una controllata alla email. E' comprensibile che uno straniero faccia errori ma evitate di farne di banali solo perchè non avete riletto. Controllate: ortografia (usate uno spellchecker); it’s / its; doppia negazione: I haven’t sent ~~nothing~~ anything; terza persona singolare presente: If he ~~send~~ send; “to do”: il verbo fare spesso si traduce con un verbo diverso (es. fare colazione: have breakfast; fare shopping; go shopping; fare tardi: be late)

From:

To:

Subject:

From:

To:

Subject:

Body

SALUTI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intestazione | Tipo di destinatario | In italiano equivale a |
| To Whom It May Concern, o Dear Sirs, | Quando ci si rivolge ad un gruppo di persone sconosciute/azienda. | All'attenzione di chi di competenza |
| Oppure Spett.li Signori |  |  |
| To Whom It May Concern, or Dear Sir/Madam, | Quando non conosci nè il nome nè il genere del destinatario. | All'attenzione di chi di competenza oppure Gent.mo Signore/Signora, |
| Dear Sir, | Quando scrivi ad un destinatario di sesso maschile, ma non conosci il nome. | Gentilissimo Sig.re, |
| Dear Madam, | Quando scrivi ad un destinatario di sesso femminile, ma non conosci il nome. | Gentilissima Sig.ra, |
|  |  |  |
| Dear Mr/Ms /Dr Smith , (Ms si usa per un destinatario di sesso femminile di cui non si conosce lo stato civile. Dr si usa indistintamente per uomini e donne in possesso di un Dottorato. Negli USA Mr , Ms e Dr richiedono un punto. Es. "Ms. Smith") | Quando conosci il nome del destinatario e vuoi essere molto formale (preferito negli UK). | Gent.mo/a Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa Smith , |
|  |  |  |
| Hello Mr./Ms./Dr. Smith , (Anche qui Ms. si usa per un destinatario di sesso femminile di cui non si conosce lo stato civile. Dr si usa indistintamente per uomini e donne in possesso di un Dottorato.) | Quando conosci il nome del destinatario e vuoi essere formale (preferito negli USA). | Gent.mo/a Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa Smith , |
| Hello John / Jane , | Quando conosci il nome del destinatario e vuoi essere meno formale. | Buongiorno Gentile John/Jane , |
| Hi John/Jane, | Quando conosci il nome del destinatario e vuoi essere informale. | Buongiorno John/Jane , |
| Hey John/Jane, | Quando conosci il nome del destinatario e vuoi essere informale e amichevole. (Preferito negli USA) | Ciao John/Jane , |
| Hey folks, | Quando ti rivolgi a un gruppo di persone informalmente e vuoi risultare amichevole. (Preferito negli USA) | Salve gente, |

FRASE INTRODUTTIVA E RINGRAZIAMENTI SE NON E’ LA PRIMA LETTERA

|  |  |
| --- | --- |
| Frase introduttiva | In italiano equivale a |
| La ringrazio per averci contattato in merito a… | Thank you for contacting us in regards to… |
| La ringrazio per la sua sollecita risposta | Thank you for you prompt reply |
| Grazie per avermi inviato la documentazione riguardante… | Thank you for sending the documentation on… |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| We are writing to you regarding ... | La contatto in riferimento a... |
| We are writing in connection with... | La contatto per quanto riguarda... |
| With reference to your letter of 14 September... | In riferimento alla vostra lettera del 14 settembre... |
| We are writing to you regarding ... | La contatto in riferimento a... |
| We are writing in connection with... | La contatto per quanto riguarda... |
| With reference to your letter of 14 September... | In riferimento alla vostra lettera del 14 settembre... |
| I'm writing to you in order to have further information about... | La contatto per avere maggiori informazioni riguardo... |
| I'm writing to you on behalf of... | La contatto per conto di... |
| Your company was highly recommended by... | La vostra azienda ci è stata caldamente raccomandata da... |
| I would like to thank you for... | Vi ringrazio per... |
| Would you mind if... | Le dispiacerebbe... |
| Would you be so kind as to... | Sarebbe così gentile da... |
| We would appreciate it if you could send us more detailed information about... | Le saremmo molto grati se potesse inviarci informazioni più dettagliate in riferimento a... |
| I would be grateful if you could... | Le sarei riconoscente se potesse... |
| Would you please send me... | Potrebbe inviarmi... |
| We are interested in receiving... | Siamo interessati nel ricevere... |
| Could you please send me... | Potrebbe gentilmente inviarmi... |
| We would be grateful if... | Le saremmo grati se... |
| I would be glad if... | Sarei lieto/grato se... |
| Could you please send us your current price list for... | Potrebbe gentilmente inviarci il vostro listino prezzi attuale per...? |
| We are interested in... | Siamo interessati a... |
| I would be interested in asking you... | Sarei interessato a chiederle... |
| We would like to know... | Vorremmo sapere se... |

Frasario per il corpo della comunicazione

|  |  |
| --- | --- |
| Frase | In italiano equivale a |
| It is our intention to... | E' nostra intenzione... |
| Siamo molto interessa al vostro progetto REC | We are very interested in your REC project |
| Saremmo felici di partecipare al vostro progetto REC | We would be delighted to participate in your REC project |
| Avremmo bisogno di sapere l'ammontare del budget a disposizione | We would need to know the amount of the available budget |
| Potrebbe essere così gentile da inviarci la documentazione relativa al progetto? | Could you be so kind as to send us the documentation on the project |
| Chi sono le altre persone coinvolte. | Who are the other people involved? |
| Non abbiamo ancora terminato la parte B del formulario | We still haven't finished the B part of the template. |
| Non mi è chiara la parte relativa agli obiettivi | I'm not sure I understand the part on the objectives |
| We could arrange a meeting at your earliest convenience... | Possiamo organizzare una riunione al più presto... |
| Please send us the goods as soon as possible... | Vi preghiamo di spedirci la merce il prima possibile... |
| Please find enclosed a copy of the documents... ( enclosed si usa per le lettere, attached per le e-mail) | Trovate in allegato una copia dei documenti... |
| Please let us know the new shipment date as soon as possible... | Vi preghiamo di farci sapere la nuova data di spedizione il prima possibile... |
| We are planning on giving a talk... | Stiamo pianificando una conferenza... |
| We carefully considered your proposal and... | Dopo attenta considerazione della vostra proposta... |
| We are sorry to inform you that... | Siamo spiacenti di doverla infomare che... |
| We are sorry to inform you that... | Siamo spiacenti di doverla infomare che... |

Conclusione

|  |  |
| --- | --- |
| Frase di chiusura | In italiano equivale a |
| If you need any additional assistance, please contact me. | In caso avesse bisogno di assistenza non esiti a contattarmi |
| If we can be of any further assistance, please let us know. | Se possiamo esserle di ulteriore aiuto, non esisti a contattarci. |
| Thanking you in advance... | Ringraziandola anticipatamente... |
| Should you need any further information, please do not hesitate to contact us. | Doveste aver bisogno di ulteriori informazioni, non esitate a contattarci. |
| If you require any further information, please feel free to contact me. | Nel caso avesse bisogno di ulteriori informazioni, non esiti a contattarmi. |
| I would be most grateful if you could look into this matter as soon as possible. | Le sarei grato/a se potesse occuparsi della questione il prima possibile. |
| Please reply as soon as possible because... | La preghiamo di contattarci il prima possibile poichè... |
| Thank you for your help in this matter. | La ringrazio per l'aiuto nella risoluzione di questa questione. |
| I look forward to discussing this with you at your earliest convenience. | Spero di poterne discutere con Lei il prima possibile. |
| If you require more information... (NB: "information" non va mai con la "s" finale! | Nel caso fossero necessarie maggiori informazioni... |
| We look forward to hearing from you soon. | Speriamo di risentirla presto. |

Saluto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Saluto |  | Occasione | In italiano equivale a |
| Sincerely, |  | Formale e internazionale, da preferire ai successivi per le lettere indirizzate in USA | In fede, |
| Yours faithfully, |  | Formale, quando non conosci il nome del destinatario. Scelta più classica per l 'UK | Distinti saluti, |
| Yours sincerely, |  | Formale, quando il destinatario è noto. | Gentili saluti |
| Yours truly, |  | Informale, utilizzato soprattutto in inglese americano. | Letteralmente “in fede” ma corrisponde a Gentili saluti |
| Kind/Best regards |  | Informale, viene usato più spesso nelle email. | Cordiali saluti, |
| All the best, |  | Preferito negli USA, percepito come formale ma meno di Sincerely, | Cordialmente, |
| Best, |  | Preferito negli USA, conclusione meno formale e più semplice | Saluti, |