

La lettera



Paola Lovesio e Alessio Silvia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROCCHETTA TANARO
Scuola Secondaria I grado
Refrancore
Media.vergano@libero.it

SCRIVERE È COMUNICARE

per comunicare bisogna attenersi al seguente processo :



La comunicazione avviene attraverso un canale materiale e un codice

Gli elementi della comunicazione sono :

l'emittente la sorgente dell'informazione

il messaggio, cioè il contenuto della comunicazione

il codice, l'insieme dei segni utilizzati per la comunicazione

il referente, l'argomento specifico di cui si tratta

il canale, il mezzo di collegamento

il destinatario o ricevente: chi riceve l'informazione

*Il contesto, cioè la situazione concreta in cui avviene la
comunicazione*

*La fonte di disturbo, tutto ciò che si inserisce su canale e disturba la
comunicazione, altera il messaggio...*

La comunicazione a distanza può avvenire con

Cartoline



lettere



E-mail



telegrammi



*La lettera è una forma di
comunicazione che coinvolge due
persone a distanza*

*Il **destinatario** (chi riceve il messaggio)*

*Il **mittente** (chi scrive il messaggio)*

Chi scrive? A chi?

- *Destinatario*

Caresana 6 aprile 2001

Cara Laura,

come stai? Io abbastanza bene, sono qui chiusa in casa perché tanto per cambiare piove, per cui non sono potuta andare a Vercelli come speravo. Per ingannare il tempo ho iniziato a leggere il libro che mi hai regalato

Ora torno alla lettura, ma prima ti mando un grosso bacio!

Bacioni

- *Mittente*

Jessica

P.S. tra un mese andrò in gita scolastica, ti racconterò tutto nella prossima lettera.

*Perché e quando si scrive a qualcuno?
Soprattutto per.....*

- Comunicare*
- Dare / avere notizie, informazioni*
- Invitare*
- Ricevere / dare aiuto, conforto*
- Raccontare*

*Il motivo che spinge a scrivere è
definito lo scopo*

Ma nelle lettere si parla anche di altro

*Ciò che si racconta, si comunica
o si descrive costituisce
l'argomento*

Come si scrive?

*Se scrivo ad un amico, un
parente, una persona con
cui ho confidenza*

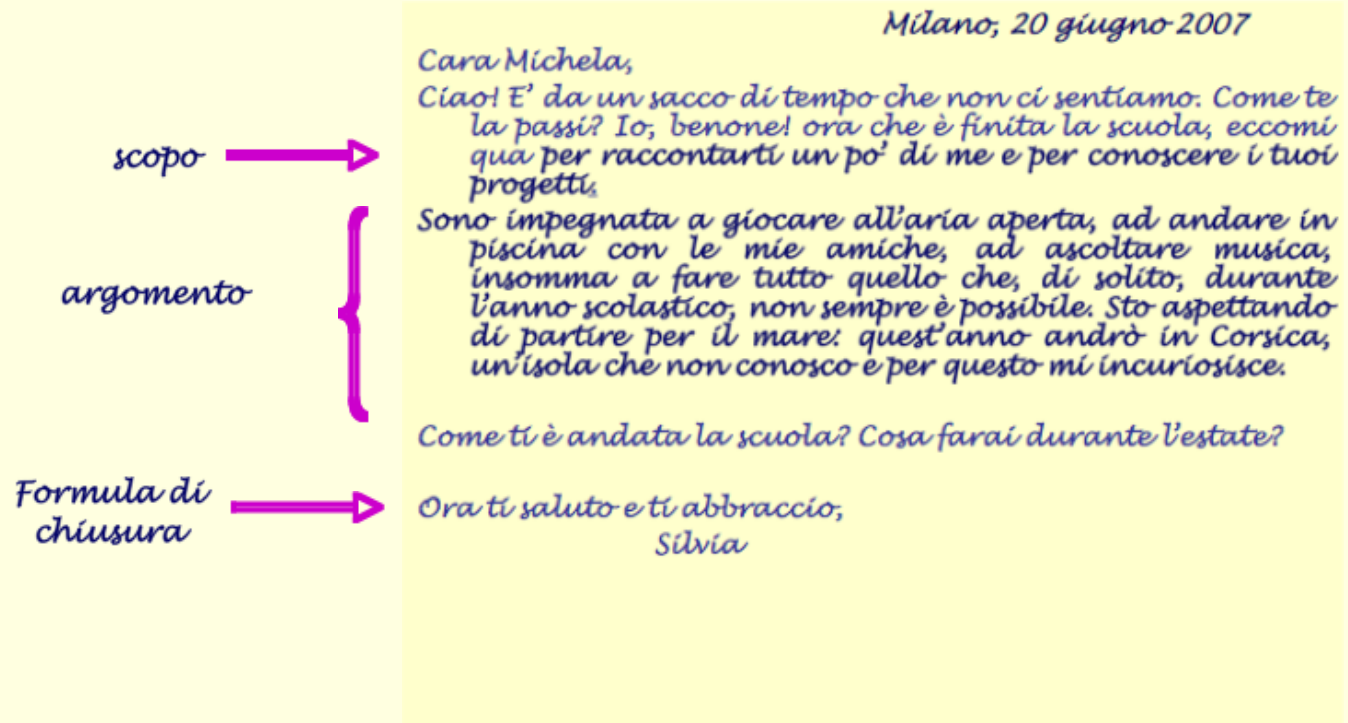
*uso un linguaggio
familiare, colloquiale in
cui posso inserire anche
espressioni gergali*

*Se scrivo ad un insegnante,
un conoscente ... (rapporto
distaccato, poco abituale)*

*uso un linguaggio
formale e faccio
attenzione ad esprimermi
correttamente ed in
modo più curato*

Ed ora

cerchiamo lo scopo e l'argomento



Milano, 20 giugno 2007

Cara Michela,

Ciao! E' da un sacco di tempo che non ci sentiamo. Come te la passi? Io, benone! ora che è finita la scuola, eccomi qua per raccontarti un po' di me e per conoscere i tuoi progetti.

Sono impegnata a giocare all'aria aperta, ad andare in piscina con le mie amiche, ad ascoltare musica, insomma a fare tutto quello che, di solito, durante l'anno scolastico, non sempre è possibile. Sto aspettando di partire per il mare: quest'anno andrò in Corsica, un'isola che non conosco e per questo mi incuriosisce.

Come ti è andata la scuola? Cosa farai durante l'estate?

Ora ti saluto e ti abbraccio,
Silvia

La lettera oggi

Oggi la lettera è meno usata rispetto al passato.

Negli ambienti di lavoro si usa preferibilmente il fax.

I giovani soprattutto la sostituiscono con:

le e-mail (messaggi veloci, anche con immagini, che usano il computer)

gli SMS (messaggi brevissimi che permettono di comunicare immediatamente tramite cellulare)

E tu, hai già scritto una lettera?

- A chi?*
- Perché?*
- A chi potresti scriverla in questo periodo?*
- Con che scopo?*

- **Data** Vercelli, 20 dicembre 2000
- **Formula** Caro Stefano,
- **Formula** riesco a scriverti solo adesso perché sono stato molto impegnato sia per gli allenamenti di basket sia per la scuola.
- **Scopo** Ora però non posso più rimandare, le feste si avvicinano velocemente e voglio fare a te e ai tuoi genitori tanti auguri di buon Natale.

- **Argomento** Io aspetto con ansia le prossime vacanze, in questi giorni infatti ho avuto parecchie interrogazioni e alcune verifiche scritte un po' impegnative, come quella di francese, che non è stata un completo successo. Devo però essere sincero, il giorno prima del compito ho preferito andare in palestra invece di ripassare per l'ennesima volta i verbi.
E tu ti sei già iscritto al liceo classico come mi avevi detto quest'estate o hai preferito cambiare idea?
- **Formula di chiusura e saluti** Rispondimi presto, ora ti saluto e ti rinnovo gli auguri.
CIAOOOOOOOOOOOOOOOO
- **Firma** Riccardo
- **P.S.** E' vero che di francese è andata male, però abbiamo vinto il derby contro i Frogs 84 a51!

La lettera ha una sua **struttura** che la rende differente dalla cartolina, dal telegramma, dal biglietto, dall'e-mail e da qualunque altro messaggio scritto.

Scopriamola insieme.

Vercelli 8 maggio 2001

- **Data**
- **Destinatario**
- **Presenza di contatto**
- **Corpo della lettera**
- **Formula di chiusura e saluti**
- **Firma**

Cara Giulia,

Sono appena tornata a casa dalla gita scolastica a Verona e voglio subito farti sapere che tutto è andato nel migliore dei modi, mi sono proprio divertita!

Siamo partiti ieri alle sei del mattino per Verona, il viaggio è stato tranquillo ed io ho parlottato per tutto il tempo con le mie compagne. La visita della città è stata interessante, io sono stata particolarmente colpita dall'Arena e da piazza delle erbe dove ci siamo fermati per fare qualche acquisto. Verso sera siamo partiti per Pedemonte dove "avremmo dovuto" dormire. Oggi invece siamo stati sul lago di Garda, prima abbiamo visitato il piccolo centro di Lazise, poi a Sirmione le famose Grotte di Catullo.

Ma però ho veramente sonno e devo lasciarti. Ti scriverò presto un resoconto dettagliato del viaggio. A presto.

Federica

Una lettera, scritta nelle lingue che conosci, ha dunque una sua **struttura** abbastanza fissa caratterizzata da :

- Il **luogo (le lieu)** da cui si scrive, indicato *in alto a destra*, immediatamente seguito dalla **data (la date)** del giorno in cui si scrive
- *A capo, a sinistra*, la **formula di apertura (la formule d'appellation)** composta da un aggettivo come caro/a, mio/ae dal nome del **destinatario (le destinataire)**, seguito da una *virgola*
- **L'introduzione (la formule d'attaque)**, che esprime la presa di contatto con il destinatario

La struttura

- Il **testo o corpo (corps)**, che comprende lo **scopo** e l'**argomento**. Come avrai notato dagli esempi finora incontrati, l'ordine in cui questi due aspetti vengono espressi non è fisso. Talvolta lo scopo può essere sottinteso, oppure gli argomenti della lettera sono più di uno (e non tutti collegati allo scopo per cui si è deciso di scrivere).

Quindi la posizione nel testo della lettera di scopo e argomento è determinata dalla scelta del mittente.

Lo **scopo** è legato alla motivazione per cui si scrive la lettera.

L'**argomento** comprende il tema o i temi trattati e costituisce la parte più consistente dell'intera lettera.

La struttura

- La **conclusione (la formule finale de politesse)** o parte finale, in cui ci si congeda dal destinatario. Essa contiene anche i saluti (les salutations).
- La **firma (la signature)**, che indica il nome del mittente e deve essere posta *in basso, a destra*.
- Se abbiamo dimenticato qualcosa, se vogliamo aggiungere ulteriori informazioni, riflessioni, precisazioni o se vogliamo sottoporre a richiamo o maggior attenzione un elemento possiamo usare il **Post scriptum** o **P.S.**, che viene collocato in ultima posizione e segnalato *in basso, a sinistra* da questo termine latino o dalla sigla che lo rappresenta.



Ed ora tocca a te!
(Clicca sulla risposta corretta)



La **data** deve essere scritta :

al centro del foglio

in alto a destra

in alto a sinistra



I saluti vengono generalmente espressi :

nelle formule d'apertura

nel corpo della lettera

prima della firma



E' utile separare con un a capo le parti differenti che costituiscono la struttura della lettera?

Si

No

Ed ora prova a riordinare questa lettera

(Numera su un foglio,in ordine progressivo, ogni parte. Controlla poi la soluzione alla pagina successiva)

- A - Gentile direttore,**
- B - Ho potuto vedere anche i prospetti relativi alle possibilità di alloggio presso le famiglie.**
- C - Giorgio Verdi**
- D - P.S. : sto diffondendo i materiali ricevuti ai miei amici, che spero mi seguiranno in questa esperienza.**
- E - Mi servirebbe ancora qualche informazione circa le attrattive turistiche della vostra regione, poiché vorrei approfittare del mio soggiorno per visitare la zona.**
- F - Vercelli, 10 Maggio 2001**
- G - ho appena ricevuto le informazioni che avevo chiesto circa i corsi che effettuate in estate.**
- H - In attesa di queste ulteriori informazioni, ringrazio e invio cordiali saluti.**

**La soluzione corretta è :
1 F ; 2 A ; 3 G ; 4 B ; 5 E ; 6 H ; 7 C ; 8 D**

Vercelli, 10 Maggio 2001

Gentile direttore,

ho appena ricevuto le informazioni che avevo chiesto circa i corsi
che effettuate in estate.

Ho potuto vedere anche i prospetti relativi alle possibilità di alloggio
presso le famiglie.

Mi servirebbe ancora qualche informazione circa le attrattive
turistiche della vostra regione, poiché vorrei approfittare del mio
soggiorno per visitare la zona.

In attesa di queste ulteriori informazioni, ringrazio e invio cordiali
saluti.

Giorgio Verdi

P.S. : sto diffondendo i materiali ricevuti ai miei amici, che spero mi
seguiranno in questa esperienza.

Ora non ti resta che provare a scrivere una



Ciao! Ora puoi scrivere una lettera. Per cominciare devi scrivere in alto a destra il luogo e la data.



**Ora usa la formula
d'apertura con il nome
del destinatario della
tua lettera(*ricordi dove
e come? Se hai dubbi,
controlla a pag. 13*).**



**Prendi contatto con il
destinatario della tua
lettera.**



Il testo della tua lettera può essere ora organizzato; usa una scaletta e non dimenticare di esprimere lo scopo (*ricordi pag. 16 ?*)



**Se hai concluso la tua
redazione, puoi congedarti e
salutare, ma soprattutto non
dimenticare la firma!**



La lettera



Paola Lovesio e Alessio Silvia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROCCHETTA TANARO
Scuola Secondaria I grado
Refrancore
Media.vergano@libero.it