

# Apunts de llengua

(publicat a *L'Heura digital* 51, 31 de maig de 2013)

## Per quedar com uns senyors a l'hora d'escriure un correu

Quants correus electrònics rebeu cada dia: 20, 30, 40? Us heu fixat que hi ha gent que els escriu de qualsevol manera? Faltes d'ortografia pertot arreu, frases incomprensibles o inacabades... Fins i tot s'obliden de saludar! Tot plegat comporta, sovint, que el missatge no arribi amb precisió al destinatari i que se'n derivin malentesos. Així doncs, si voleu ser més feliços, seguïu aquests consells a l'hora d'escriure un *email* (ja sabem que no és català, però ens agradava el rodolí).

Quant a la redacció, tinguem presents els següent punts:

- ✓ Hem d'adequar el to general del correu al grau de formalitat, que dependrà del tipus de relació que hi hagi entre els interlocutors. En funció d'això decidirem si el tractament personal és de *vós*, *vostè* o *tu*.

**Vós:** segona persona del plural. És el més habitual si el tractament és formal; el missatge pot anar adreçat a un o més d'un lector, i evita haver de distingir entre homes i dones en el singular. Ex: Aprofito l'avinentesa per saludar-**vos** atentament.

**Vostè:** tercera persona del singular. Tractament formal. Ex: Aprofito l'avinentesa per saludar-**lo** / saludar-**la** atentament.

**Tu:** segona persona del singular (si el correu està adreçat a un col·lega). Ex: Espero que et milloris!

- ✓ Hem de procurar fer paràgrafs breus i expressar les idees amb claredat i precisió.

Pel que fa a l'estructura, hem d'incloure-hi aquestes parts:

- ✓ La salutació, de menys a més formal, pot ser així:

*Hola*, (+ nom), / !


*Estimat/ada* (+ nom propi), (o bé el nom propi sol),

*Benvolgut* (+ nom propi),


*Benvolgut/da senyor/a*,

*Senyor/a*,

*Distingit/da senyor/a*,

 No ens oblidem de posar sempre la coma al final! (Excepte si optem pel símbol d'admiració).

- ✓ El cos hauria d'incloure una presentació de l'assumpte, un desenvolupament dels diversos fets o arguments i una conclusió.

 La primera paraula després de la salutació s'escriu a la línia de sota i sempre amb majúscula inicial.

- ✓ El comiat, de menys a més formal, pot ser així:

*Una abraçada, /!*

*Fins aviat, /!*

*Una salutació cordial,*


*Cordialment,*

*Atentament,*


*Ben atentament,*

*Aprofito l'avinentesa per saludar-vos atentament.*

*Us saludo amb respecte.*

 Darrere de la salutació posem una coma en cas que no es tracti de cap frase completa (per exemple: *Una salutació cordial, Atentament, Cordialment,*), però si escrivim una frase hi posarem un punt final (per exemple: *Aprofito l'avinentesa per saludar-vos atentament.* o bé *Us saludo amb respecte.*).

- ✓ La signatura ha d'incloure, com a mínim, el nom. A mesura que augmenta el grau de formalitat del correu, cal afegir-hi els cognoms i, si escau, el càrrec, l'adreça electrònica, l'organització o empresa, el telèfon i la pàgina web.

 No hem de posar punt final darrere cap de les parts de la signatura, que cal anar col·locant una sota l'altra.

### **Per als romàntics del paper**

Si en comptes d'un correu electrònic escrivim una carta, recordem que cal posar la població i la data a baix de tot a l'esquerra. Per fer-ho, tinguem clars aquests punts:

- ✓ La població s'escriu seguida d'una coma i sense la preposició *a*.
- ✓ El dia s'escriu en xifres.
- ✓ El mes, en minúscula i precedit de la preposició *de*.

✓ L'any, en xifres, sense punt enmig ni al final i precedit de la preposició *de*.

Dit tot això, us en posem un exemple:

*Santa Coloma de Gramenet, 20 de juny de 2013*

I després de seguir aquests consells, segur que sou més feliços!