

EL CORREU ELECTRÒNIC FORMAL

1. ESCRIU EL CORREU ELECTRÒNIC DEL/S DESTINATARIS

Si és un missatge adreçat a un grup de persones és millor fer una còpia oculta . La majoria de correus electrònics admeten enviar missatges fent còpia oculta dels destinataris. Si el destinatari és només un, simplement posem la seva adreça al lloc corresponent.

2. ASSUMPTE

L'assumpte ha de ser **curt i precís**. Si és possible s'hi ha de fer constar una o varies **paraules clau** de manera que el destinatari identifiqui clarament a què pot referir-se el correu que s'ha enviat.

3. ENCAPÇALAMENT, SALUTACIÓ

Tot correu ha de començar amb una salutació. Si enviem el correu a un amic o conegut, aquesta salutació pot ser més informal... Ex: *Hola, Com anem?*... En canvi, si enviem el correu a algú que no coneixem o amb qui ens dirigim per primera vegada, aquesta salutació serà més formal. Ex: *Benvolgut senyor, Sr./Sra..., Benvolguts/des, etc.*

4. PRIMER PARÀGRAF

El primer paràgraf ha d'introduir el tema. Sense ser llarg, ha de parlar del tema principal. Bàsicament ha de parlar del motiu pel qual s'envia el correu electrònic. Molt important, si l'enviem a algú que no coneixem cal que fem una breu presentació. Ex: *El meu nom és Francesc Coromina, mestre de l'escola Vernatallada. Em dirigeixo a vostè per...*

5. COS PRINCIPAL

Cal anar “directe al gra”, sense deixar els detalls importants però intentant no ser molt extens. Si hi ha diferents qüestions en el mateix missatge, estaria bé fer un paràgraf per a cadascuna d'elles. Sempre seran paràgrafs curts, de no més de 4/5 ratlles. Entre cada paràgraf hi ha d'haver una línia blanca de separació.

6. ACOMIADAMENT

Utilitza una manera correcta d'acomiar-te. Més o menys formal en funció del destinatari. És molt important no oblidar-se de l'acomiadament. Algunes formes d'exemple podrien ser aquestes:

- *Atentament,*
- *Molt agraït,*
- *Cordialment,*
- *Cuida't,*
- *Fins aviat,*
- *Salutacions,*
- *Salut,*

7. FIRMA

Tot correu electrònic ha d'acabar amb la firma. En principi amb el nom n'hi ha prou, però si tens un lloc de treball pots incloure-hi l'empresa amb les dades principals (càrrec, adreça, telf, pàg. Web, etc.).

8. REVISIÓ

Abans d'acabar és molt important fer un repàs dels aspectes formals, que no n'hàgim oblidat cap. I també una lectura per comprovar que l'estructura i el sentit de les fases escrites és correcte.

9. REVISIÓ ORTOGRÀFICA I ENVIAMENT

Una última rellegida i fins i tot comprovar l'ortografia amb el corrector, si en té, del propi programa de correu. Comprovar que no hi ha errades ortogràfiques. Després de tot això ja podem enviar el correu.

EXAMPLE:

