

SCHEDA ALLEGATA - Un'e-mail può dare di più

Nella scheda dedicata ai ragazzi più piccoli di te troverai alcune informazioni che possono esserti utili. Ti invitiamo a leggerla: Si intitola: **Un'e-mail, che cos'è? Come si usa?**

Troverai molto di ciò che sai già fare, ma anche suggerimenti che possono tranquillizzarti in alcuni passaggi. Altri invece, li vediamo ancor più nel dettaglio:

Questione di registro:

Questo gioco interattivo potrà accompagnarti nel cogliere alcuni passaggi che è bene tenere in considerazione quando stai per scrivere una e-mail:

- registro formale e registro informale: ne sai riconoscere le differenti sfumature?
- quali formule di apertura e chiusura di una situazione formale e di una informale

<https://learningapps.org/4821733>

E perché non provi anche a metterti alla prova, in inglese?

<https://wordwall.net/play/295/195/3603>

Il layout di un'e-mail: una check-list da tenere sempre presente

Sempre in lingua inglese potrai esercitarti nel trovare le parti corrispondenti di una e-mail: clicca qui <https://wordwall.net/play/446/667/678>

Ricordiamo qui alcuni spunti importanti che puoi utilizzare come una check-list di controllo, prima di cliccare sul tasto invio:

1. Scrivi un oggetto chiaro e diretto;
2. Stabilisci un tono rispettoso della e-mail: quando scrivi "Gent.le prof Zaini...", vai a capo e lascia uno spazio tra la formula di saluto e il corpo dell'e-mail;
3. Se devi inviare un allegato, includi sempre un piccolo testo che spiega il motivo della tua e-mail;
4. Cerca, nel corpo della e-mail di essere diretto: il motivo di questa e-mail è....
5. Se lo ritieni necessario, cambia dimensione, font e/o colore del testo; sottolineare o evidenziare in grassetto le parole chiave, potrebbe facilitare la comprensione di chi legge;
6. Dopo il corpo della e-mail, lascia una riga bianca e prova ad usare una delle formule di chiusura

Tieni sempre con te questa check-list!

Alcuni passaggi potranno sembrarti banali, ma non sai quanto, chi riceve, possa essere infastidito quando non sono rispettati. Meglio non indispettere proprio quel qualcuno che potrebbe prenderti in considerazione per qualcosa a cui tieni molto: **prevenire è meglio che curare!**

Per non dimenticare di rispondere, utilizza la bandierina o l'etichetta!

Quando una e-mail ti arriva sul cellulare, spesso non è possibile rispondere immediatamente. È bene per te non dimenticare di rispondere a ciò che è importante e non immediato come in altri canali di comunicazione.

Ricorda che puoi selezionare l'e-mail che ti è arrivata e contraddistinguerla con un'etichetta, questo ti aiuterà a recuperare l'e-mail non appena avrai modo di rispondere. Ogni etichetta può essere personalizzata con un colore e un nome. *Quali sono i destinatari da cui ricevi e-mail più frequentemente? Quali etichette potresti creare?*

Alcuni servizi webmail ti consentono di contraddistinguere l'e-mail con una bandierina rossa: ogni volta che entrerai nella tua posta, quel contrassegno ti ricorderà di rispondere!

Attenzione a ccn, cc, inoltra...potresti inviare l'e-mail sbagliata al destinatario sbagliato.

Ti proponiamo qui un gioco per ripassare le sigle che troverai cimentandoti nell'invio:

<https://quizlet.com/7i0580?x=1jqt&i=2q72cy>

Ricorda che bcc nella versione in italiano è il ccn (copia nascosta) e che il fwd è l'inoltra.

Buona sperimentazione!