

In questo articolo ti spiegherò in poche e semplici regole, come scrivere un'email in modo formale in inglese per permetterti di **gestire comunicazioni importanti in ambito professionale**. Questo articolo potrà quindi essere d'aiuto a tutte quelle persone che hanno la necessità di comporre un'email in inglese commerciale, magari per rispondere al capo ufficio, a un'azienda o ad un cliente. Allo stesso modo, se sei uno studente universitario questo articolo potrebbe esserti utile per **scrivere un'email formale ad un professore**, sfruttando dei semplici suggerimenti che ti aiuteranno nella stesura della tua comunicazione in un inglese formale e perfetto.

Sei pronto? Segui queste semplici indicazioni e ti passerà l'ansia del pulsante "invia"!

Per **scrivere una mail in inglese perfetto** è fondamentale conoscere la lingua, la sintassi e l'insieme delle terminologie utilizzate dal destinatario al quale ti rivolgi.

1) I punti chiave

Siamo sempre di fretta, quindi **scrivi in maniera sintetica**, l'occhio umano legge attraverso balzi tra le righe alla ricerca delle keyword e delle informazioni importanti. Oggi giorno non è così difficile veder cestinare delle email perché troppo lunghe e noiose. Evita di essere prolisso e di aggiungere informazioni superflue o di contorno all'oggetto del messaggio. **Concentrati sui punti chiave della comunicazione**, più chiara e breve sarà e più alta sarà la probabilità che questa venga letta e presa in considerazione!

Ricorda, una mail perfetta dovrebbe stare tutta in una schermata di PC.

2) Frase in Oggetto

Cerca di definire l'oggetto della tua email con **poche parole che riassumano l'argomento della comunicazione in modo chiaro** rispetto al testo riportato nel corpo del messaggio. L'oggetto è uno degli elementi più importanti poichè incide in modo significativo sulla possibilità che la tua mail venga letta o meno. La quantità di email che riceviamo ogni giorno sono molte e capita di scorrerle con leggerezza se il testo in oggetto è generico o poco chiaro.

Alcuni termini che potete aggiungere all'inizio dell'oggetto della mail: URGENT=urgente, FYI=per vostra informazione, ACTION REQUIRED=attività da svolgere

Esempio:

FYI: April 3 meeting notes

Action needed: April 3 meeting next steps

3) “I Want You”

Chiarisci chi è il mittente della tua email e a chi è indirizzata.

Come iniziare una email:

Dear Mr/Mrs/Ms Cognome persona

We are writing to you regarding ...

We are writing in connection with...

I'm writing to you on behalf of...

I'm writing to you in order to have further information about...

Per concludere:

Best regards se sei a conoscenza del nominativo

Result
Focused
English

Nuovo messaggio

Destinatari

E.LAND@BILDENPLC.COM

Oggetto

Dinner invitation

Dear Mr Smith

I would like to invite you to dinner after your visit to our company next week if you have time.
Our Managing Director, Tom McDenson, will also come.

I will book a table at an Rosething restaurant for 9 p.m. on Monday evening. The restaurant is next to your hotel in Banish Road.

I hope you can join us. Please can you let me know this week?

Best regards
Emy Law

Emy Law
Bildenplc
105 Richmond way
London
SW2 2WA

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | | | | | | | Ix

Invia

A

4) Uno per volta

Ogni email deve contenere **un solo argomento di conversazione**, così nel caso venga persa, le informazioni contenute rimangono circoscritte e si limitano i danni.

Per comporre una email efficace e professionale le parole sono il vostro unico strumento di comunicazione, quindi dovrete prima capire cosa volete dire, fare uno schema per sintetizzare le informazioni e poi una volta scritta la email, rileggerla a distanza di 2 minuti circa per rendersi conto se il messaggio è chiaro.

Ricorda, una mail deve essere visualizzabile in un'unica schermata del PC.

5) Tone of Voice

Fate attenzione al tono del vostro messaggio e al destinatario. **Frase facilmente comprensibili e difficilmente fraintendibili.**

Molta cura deve essere data a un'email aziendale. Dovrete fare molta attenzione se utilizzate dati sensibili oppure nelle mail commerciali quando allegate i preventivi delle proposte economiche. Tenete presente il valore legale che hanno queste tipologie di comunicazioni.

6) Non copiare!

Evitate di mettere in "copia" persone non interessate all'argomento. Scrivete solamente alla persona giusta altrimenti per le altre sarete solo una seccatura da cestinare.

Richiede del tempo analizzare i contatti e definire i destinatari, questa fase preliminare vi aiuta ad organizzare anche le email future e mantenere il controllo delle vostre comunicazioni.

7) Grammatica e ortografia

Specialmente in lingua inglese, scrivete correttamente, rileggete e rileggete più volte il senso che volete dare al testo. Meglio utilizzare **frasi brevi e concise** e attenzione ai false friends!

Result
Focused
English

Gli errori più comuni in inglese

See you after > **See you later**

People is > **People are**

Le parole information, advice e news
non sono numerabili in inglese

8) Non sei tu

Se lavori in ufficio, quando componi un'email aziendale ricordati che è l'azienda con la quale ti presenti a parlare, **non un messaggio personale e privato.**

Per esempio se devi informare e annunciare:

We are pleased to inform you...

You will be interested to know that...

Per confermare:

This is to confirm...

We have received...

Per fare riferimento a una precedente comunicazione:

Following our telephone conversation...

As mentioned in my letter of...

With reference to your letter of ...

In riferimento agli allegati:

Please find attached

Rifiutare o respingere un'offerta:

We regret to have to inform you that...

Much to my regret...

We are not in a position to accept...

Come concludere un'email:

Thanking you once again for your help...

If you need any additional assistance, please contact me.

Thanking you in advance...

We look forward to hearing from you soon...

9) Cronologia

Se lo scambio di informazioni crea conversazioni articolate si rischia di creare uno storico molto corposo. Cercate di **inoltrare le giuste informazioni togliendo il superfluo che non interessa** al destinatario.

Se occorre usa il telefono

Le email sono strumenti di comunicazione rapide e concise. **Se devi argomentare delle informazioni** e hai molto da dire, non essere pigro, utilizza il telefono per instaurare un dialogo più professionale e completo.