

#logosedizioni



INGLESE COMMERCIALE

Scrivere una lettera - Writing letters

Questo esempio mostra la struttura di una moderna lettera commerciale in inglese:

Mr J. P. Quensoway
Branch Manager
Financial Bank PLC
45 Highway Avenue
Barbury
Kent AP7 5RT

8th January 20...

Our ref: BM/AT 2411
Your ref: JQ/108

Dear Mr Quensoway
Delivery charges
Thank you for your inquiry of 1st January. We hope you will find the enclosed information useful. Thank you once again for the interest shown in our products.

Yours sincerely
R Maskin (Mrs)
R Maskin
c/o Mr J. Miller
Export Manager
Enc.

A chi intestare la lettera

Per scrivere:

- a un'azienda o a una persona di cui non si conosce né il nome né il sesso
 - a una donna di cui non si conosce il nome
 - a un uomo di cui non si conosce il nome
 - a una persona di cui si conosce il nome
- Non c'è da meravigliarsi se il nostro corrispondente commerciale inglese comincerà presto a scriverti usando il nostro nome di battesimo. In inglese si passa in pochissimo tempo a un tono molto meno formale.

Formule di saluto conclusive

- Se abbiamo scritto:
- a un'azienda o a una persona sconosciuta
 - a una persona di cui si conosce il nome
 - a un conoscente
 - a una persona amica
- Dobbiamo usare questa formula di saluto:
- Yours faithfully ☺
 - Truly yours ☺
 - Yours truly ☺
 - Yours sincerely ☺
 - Very truly yours ☺
 - Sincerely (yours) ☺
 - Best wishes ☺
 - Regards ☺
 - Sincerely (yours) ☺
 - Best wishes ☺
 - Yours ☺
 - Love ☺
 - All the best ☺
 - Kindest/Best regards ☺
 - Regards ☺
 - Best wishes ☺

Luxiphon
Magdeburger Str. 250
10185 Berlin
Hi-Tech Productions Ltd

Attenzione: nella formula di saluto solo la prima parola va scritta maiuscola.
Regards viene impiegato spesso come formula di saluto per fax ed e-mail.

Stile, numeri di protocollo e annotazioni

In alto a sinistra, sotto l'intestazione della lettera/ sopra o sotto l'indirizzo:

Ref: - numero di protocollo del mittente, costituito in genere dalle iniziali dell'autore della lettera e della sua segreteria, nonché da una cifra, un numero di conto o un codice cliente, p. es.: SIG/AD 567.

Our ref: - numero di protocollo del mittente (vedi sopra).

Your ref: - numero di protocollo del destinatario che il mittente riporta nella sua risposta.

Dopo l'indirizzo del destinatario:

For the attention of Mr Shaw oppure **Attention: Mr Shaw** - per mettere in evidenza il nome del vero e proprio destinatario della lettera.

To whom it may concern (a tutti gli interessati) - a un destinatario non meglio specificato.

Dopo la formula d'inizio della lettera.

Water supplies in India - oggetto della lettera.

ACCOUNT No. 556378 - la lettera si riferisce al numero di conto indicato.

Grant's & Co Ltd - la lettera riguarda l'azienda citata.

Dopo la formula di saluto conclusiva:

p.p. - in rappresentanza di chi firma è legalmente autorizzato a sottoscrivere la lettera a nome dell'azienda o di qualunque altra persona.

In basso a sinistra, sotto la firma:

Enc(s) oppure **End(s)** - indica che alla lettera sono allegati dei documenti.

cc oppure **copy to:** - viene preposto ai nomi di coloro che hanno ricevuto copia della lettera.

Stile e struttura

• Nelle formule d'inizio lettera e di saluto si rinuncia sempre più spesso all'uso della punteggiatura. Ciò che importa è la coerenza: dunque bisogna scegliere se terminare entrambe le formule con la virgola oppure senza.

• L'interruzione di paragrafo è indicata da una riga vuota.

• Nella corrispondenza inglese la prima parola che segue la formula d'inizio lettera va scritta sempre maiuscola.

• Una lettera commerciale deve essere soprattutto semplice, perciò è preferibile scrivere frasi brevi.

• Oggi è possibile iniziare una frase anche con **I o we**, a patto di non calare troppo la mano.

• Nelle lettere vanno evitate abbreviazioni come: **I'd, I'll, won't, don't, can't, haven't**, ecc.

• Si utilizzano sempre, se possibile, la terza persona e il Passivo, p. es.: **Your order is being processed** o **Someone is processing your order**. Questo stile consente di parlare in modo adeguato a nome dell'azienda ed è particolarmente diplomatico nel caso di reclami, disdette e risposte negative.

• Nelle e-mail vengono usate molto spesso le seguenti abbreviazioni:

tlr = that's it for now (per il momento è tutto).

TIA = thanks in advance (ringraziando anticipatamente).

BTW = by the way (a proposito).

FAQ = frequently asked questions (domande frequenti).

Snail mail (posta tradizionale) è il "contrario" di e-mail.

La busta

Sulla busta, al codice di avviamento postale è riservata una riga a parte, mentre il paese viene scritto tutto in maiuscolo.

Mr T Simons
Murvan Manufacturing
Bromsgrove Rd
Sheffield Yorkshire
S12 5ST
UNITED KINGDOM

Modi di dire utili

Informare, annunciare

We are pleased to inform you ...

Siamo lieti di informarvi che ...

You will be interested to know that ...

Le/Vi interesserà sapere che ...

We have received ...

Abbiamo ricevuto ...

This is to confirm ...

La presente per confermare che ...

We have received ...

Abbiamo ricevuto ...

We acknowledge receipt of ...

Confermiamo di aver ricevuto ...

Riferirsi a un precedente contatto

As per / following our telephone conversation ...

Come da accordi telefonici, ...

As mentioned in my letter of ...

Come anticipato nella mia lettera del ...

With reference to your letter of ...

In riferimento alla sua/vostra lettera del ...

Fare riferimento agli allegati

Please find enclosed ... / We enclose ...

In allegato ...

We are sending ... under separate cover ...

Inviemo in busta separata ...

Rifiutare, respingere un'offerta

We regret to have to inform you that ...

Siamo spiacenti di informarvi che ...

Much to my regret ...

Con mio grande rammarico ...

We are not in a position to accept ...

Non siamo in grado di accettare ...

Formulare una richiesta

Could you please ... ?

Potrebbe gentilmente ... ?

I should be grateful if you ...

Le/Vi sarei grato se ...

Would it be possible for you to ... ?

Le/Vi sarebbe possibile ... ?

Solicitare una risposta o una conferma

Please let us know as soon as possible.

Le/Vi preghiamo di rispondere nel più breve tempo possibile.

Please send your reply to ...

Si prega di rispondere al seguente indirizzo: ...

Please contact ...

Le/Vi preghiamo di contattare ...

Would you please confirm ... ?

Le/Vi preghiamo di inviarci conferma ...

Formule di chiusura della lettera

Thanking you once again for your help.

Le/Vi ringraziamo ancora per l'aiuto.

Thanking you in advance.

Ringraziamo anticipatamente.

Please do not hesitate to contact us if you require any further information.

Non esitate a contattarci per ulteriori domande o informazioni.

We look forward to hearing from you soon.

Restiamo in attesa di un vostro gentile cenno di risposta.

A PRIMA VISTA

Logosedizioni

SCHEDA A PRIMA VISTA: INGLESE COMMERCIALE

A prima vista

Pieghevole plastificato

235x300, 6 pp.

Italiano, Inglese

9788857602011

5,00€

Disponibilità Immediata

SCHEDA A PRIMA VISTA: INGLESE COMMERCIALE

Uno strumento pratico ed efficace per studenti e professionisti. Ogni titolo della collezione "for business" offre infatti modelli e strutture per poter:

- REDIGERE LETTERE COMMERCIALI
- PRENDERE APPUNTAMENTI
- CHIEDERE INFORMAZIONI
- UTILIZZARE TERMINI DI CONSEGNA
- UTILIZZARE TERMINI DI PAGAMENTO
- REDIGERE LETTERE DI RINGRAZIAMENTO
- REDIGERE ANNUNCI PROMOZIONALI E COMMERCIALI
- REDIGERE INVITI - AVVIARE E CONCLUDERE NEGOZIAZIONE E ACCORDI
- REDIGERE LETTERE DI LAMENTELA E DI SOLLECITO
- INTRAPRENDERE CONVERSAZIONI TELEFONICHE

Il prodotto riporta esempi e strutture concrete per operare da subito in completa autonomia in ogni settore commerciale .

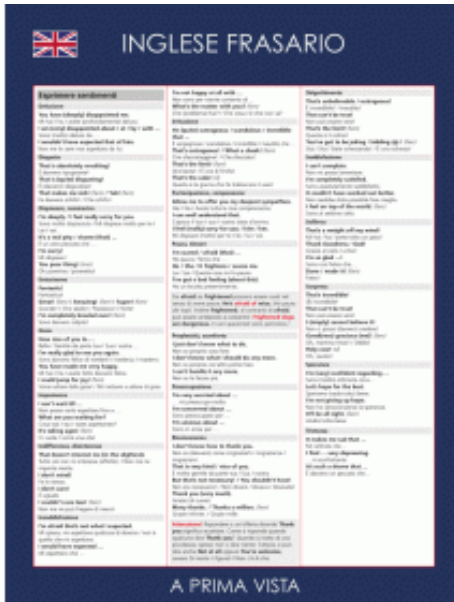
#logosedizioni #aprimavista

SCHEDA A PRIMA VISTA: INGLESE COMMERCIALE
Titoli correlati



SCHEDA A PRIMA VISTA: INGLESE PHRASAL VERBS

9788857608105
5,00€



SCHEDA A PRIMA VISTA: INGLESE FRASARIO

9788857608358
5,00€