

LES COMUNICACIONS BREUS

Hi ha una sèrie de comunicacions escrites que es produeixen dins i fora de l'empresa, que tenen un format, una estructura i un contingut propi que es coneixen com a comunicacions breus i que són :

- .- l'avís o anunci
- .- el memoràndum
- .- el saluda
- .- la invitació
- .- el fax

1.- Memoràndum

El memoràndum és l'escrit que s'usa per intercanviar informació entre diferents departaments d'una empresa, amb el propòsit de donar a conèixer alguna recomanació, indicació, instrucció, disposició, etc.

Les característiques del memoràndum són les següents:

- .- és un comunicat breu i concret
- .- té impresa la capçalera de l'empresa
- .- no s'hi fa servir cap fórmula de salutació ni de comiat
- .- porta el segell del departament corresponent i la signatura de la persona que l'emet.

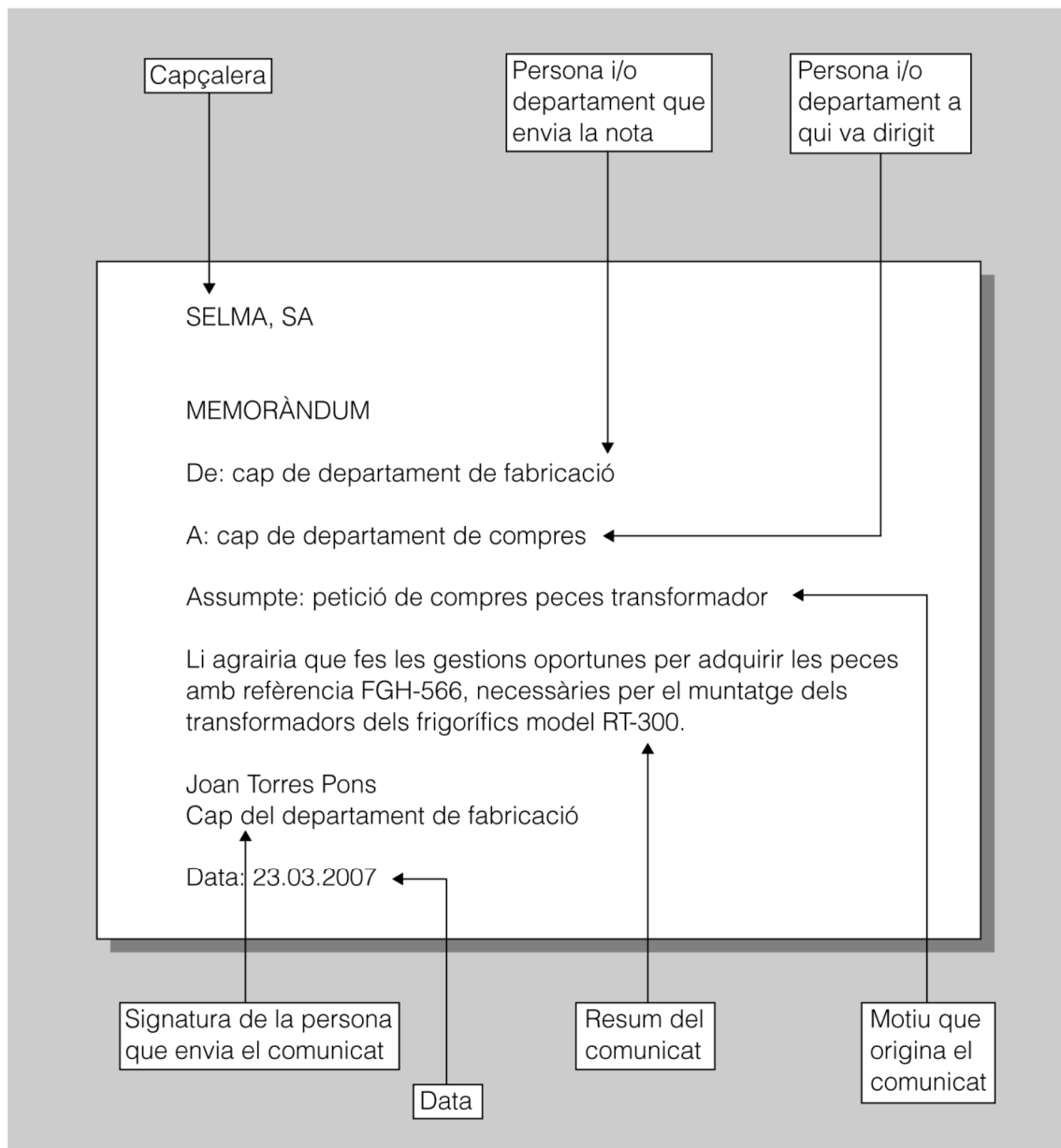
Generalment, el memoràndum conté les parts següents: encapçalament, contingut i final. La part de l'encapçalament ha de tenir els elements següents:

- Nom o raó social (capçalera). No hi ha d'haver dades com l'adreça o el telèfon, ja que es tracta d'un comunicat intern.
- Data en què es va fer (també es pot col·locar al final, sota la signatura).
- A continuació, ben visible i en majúscules, la paraula memoràndum, que introduirà l'apartat de qui l'envia i a qui va adreçat.
- La paraula de seguida de dos punts i del nom del departament o responsable que envia la nota.
- La paraula A seguida de dos punts i del nom del departament o de la persona a qui s'envia la nota.
- Assumpte o resum del motiu del comunicat.

En la part del contingut cal especificar el motiu que origina aquesta mena de comunicació. S'ha d'escriure a doble espai interlineal, i els marges s'han de fixar entre 4 cm i 6 cm per l'esquerra i entre 2 cm i 4 cm per la dreta.

Ha de estar redactat de manera breu i concisa, i cal que s'exposi d'una manera directa el motiu que origina l'escrit. La part final ha de tenir la signatura o rúbrica de la persona que envia el missatge.

Exemple de memoràndum



Actualment, aquest tipus de comunicat es fa a través del correu electrònic o intranet.

2.- L'avís o l'anunci

L'avís o l'anunci és una comunicació adreçada a tot el personal de l'empresa. La informació que conté l'avís o l'anunci és d'interès general per a tota la plantilla, com, per exemple, les dates del període de vacances, canvis en l'horari laboral, etc. Normalment, es penja al tauló d'anuncis de l'empresa, o en un lloc ben visible perquè els puguin llegir totes les persones a qui afecti.

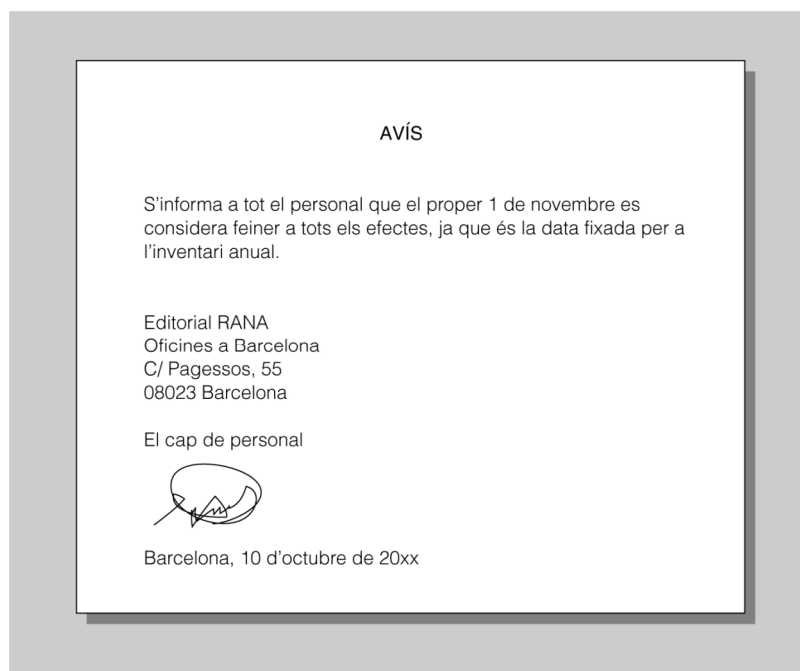
Els organismes públics, a més a més de les seves oficines, solen publicar anuncis a la premsa diària, tant local com nacional.

Les característiques dels avisos són les següents:

- .- se solen redactar en paper mida quartilla, tot i que depèn de l'extensió del comunicat, i de color blanc.
- .- destaquen per què són breus i perquè es redacten en un llenguatge senzill i clar.
- .- no hi ha salutació no comiat
- .- tots els avisos porten data i van signats per la persona que es responsabilitza del comunicat, o bé porten el segell de l'empresa o del departament que l'emet.

Cal que sigui redactat de manera breu, directa i entenedora, a fi que tot el personal en tingui la informació. En l'encapçalament escriureu avís o anunci, en majúscules, i la paraula que hagueu escollit, centrada. Tot seguit escriureu el contingut, el qual introduïrem amb una frase com ara s'informa, es comunica, es posa en coneixement de la plantilla, etc., i a sota posareu la data, la signatura i el segell de l'empresa.

Exemple d'avís



3.- El saluda

El saluda és un tipus de document que, normalment, fan servir els directors d'empreses, organismes públics i autoritats pels motius següents: forma d'agraïment, invitació a actes, preses de possessió, canvi de domicili social i altres d'anàlegs.

Les parts que formen part d'un saluda són les següents

- Encapçalament. En l'encapçalament, ha de figurar el lloc o càrrec de la persona que saluda, com també la raó social de l'empresa o de l'organisme.

A continuació, hi ha d'aparèixer la paraula saluda. Aquesta part del saluda ja ha d'estar impresa en el model i centrada respecte als marges, que han de ser de 4 cm.

- Contingut. En la part corresponent al contingut, el text sempre ha d'anar precedit de l'article determinat en minúscula (el/la), que normalment també figura imprès. Depenent de la relació, introduïreu el tractament (senyor/senyora), i si coneixeu el destinatari n'indicareu el càrrec, tot i que aquesta dada és opcional. Després, cal assenyalar el nom i cognoms de la persona destinatària; i, finalment, cal exposar el motiu que origina el saluda.

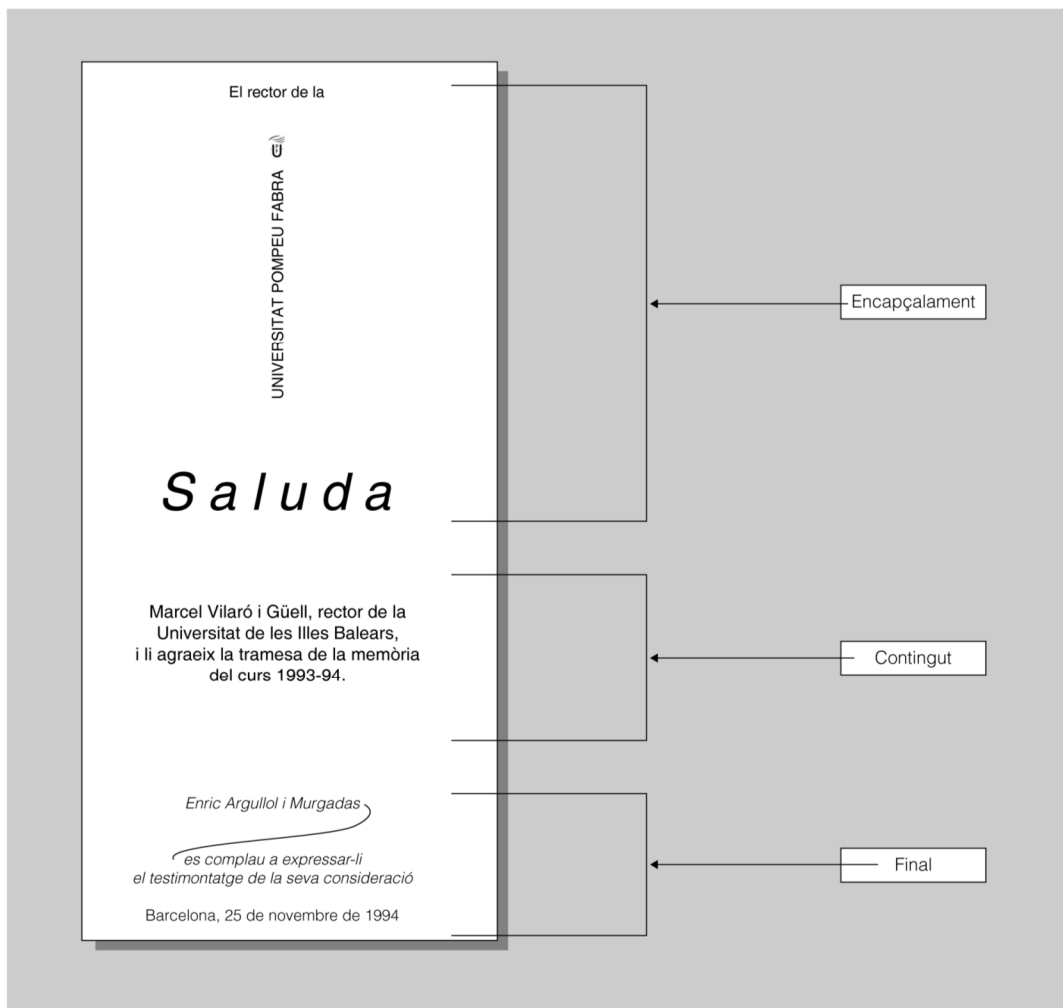
Algunes fórmules d'invitació emprades són:

- *...es complau a convidar-vos/ invitar-vos a...*
- *...té l'honor de convidar-lo a...*
- *...que se celebrarà / que es durà a terme / que tindrà lloc a..., el..., a les... hores...*
- *...la invita / la convida a...*
- hi ha fórmules, però, per expressar altres informacions:
 - * *...l'acte serà presidit per... * ...sota la presidència de...*
 - * *...amb l'assistència de...*
 - * *Confirmeu, si us plau, l'assistència.*
 - * *Es demana confirmar l'assistència.*
 - * *Cal presentar la invitació.*

- Final. La part final ha de tenir els apartats següents:

- Nom i cognoms de la persona que envia el saluda, que normalment estan impresos.
- Frase de comiat, que ha de ser curta i amable, com ara les següents:
 - “aprofita l'avinentsa per reiterar-li el testimoni de la seva consideració més distingida”, “aprofita l'avinentsa per reiterar-li el testimoni de la seva consideració i estima” o “té l'honor d'oferir-li la seva consideració personal més distingida”.*
- Localitat des d'on s'emet i data de compliment completa.

Parts d'un saluda



En el saluda cal tenir presents les regles següents:

- S'ha de redactar sempre en tercera persona del singular. Per a l'emissor s'utilitzarà ell/ella, i per al receptor, vostè.
- El contingut ha de ser breu, clar i concís.
- No ha d'estar signat.
- En general el marge esquerre i dret que es fan servir en el cos són de 2cm.
- El color del paper que es farà servir serà clar i la mida, quartilla o holandesa.
- No hi ha d'haver el segell de l'empresa o organisme oficial.
- No s'ha d'indicar l'adreça del destinatari.
- No s'ha de posar registre de sortida.

Cal dir, però, que el saluda és un document en desús. És la continuïtat de l'antic document que en castellà s'anomenava *besa a Vd. las manos*, la qual cosa ens demostra la poca actualitat del saluda. Avui en dia, sovint és substituït per una carta, una nota personal, una invitació o bé per una targeta.

4.- La invitació

És un document que es fa servir per invitar altres persones a un acte públic, com ara una conferència, una inauguració, un col·loqui o a una pressa de possessió.

Aquest document el fan servir persones que tenen càrrecs a les empreses públiques o privades, per notificar a socis, col·laboradors, clients o amics un fet de caràcter social.

Les característiques d'ela invitació són les següents:

- .- és un comunicat breu
- .- s'escriu en tercera persona
- .- s'ha de triar una mida de paper adequada al sobre, sense que calgui doblegar-lo
- .- el color del paper serà clar i de qualitat, amb el gruix adequat
- .- no va signat

Pel que fa al contingut, consta de tres parts:

Encapçalament: on hi ha el nom i els cognoms del que emet la invitació, a més a més el càrrec i l'empresa o organització a què pertany

Text: en aquesta part s'hi ha de posar l'acte de què es tracta, el lloc i l'hora. Si és una invitació nominal, també s'hi inclourà el no i cognom del destinatari

Peu: en aquesta part hi va la data que constarà només del lloc, el més i l'any. També s'hi expressa, si cal, alguna informació addicional.



5.- El Fax

El telefax és un sistema de transmissió de documents per via telefònica. Així, es pot utilitzar per trametre un informe, una carta, etc.

Els textos tramesos per telefax han d'anar precedits pel full inicial de presentació que conté el logotip, l'adreça, el número de telèfon i el número de fax de l'empresa o entitat; a vegades, però, el missatge urgent s'escriu directament en aquest mateix full i no en un document a part.

Consta de dues parts:

.- Identificació del text:

En aquest apartat, que és un imprès que cal emplenar, es fan constar les dades rellevants de l'emissor i el destinatari:

- .- Nom i cognoms del destinatari i institució o entitat.
- .- Nom i cognom de l'emissor i unitat o organisme.
- .- Data de transmissió.
- .- Número de fax del destinatari
- .- Nombre de fulls que consta la tramesa

.- Missatge:

En aquest apartat s'exposa el motiu de la transmissió.

Tant si la funció del full és simplement introduir els documents que l'acompanyen – llavors el text pot ser molt breu (us faig arribar l'informe ... perquè ...) – com si és la mateixa que faria un document com ara la carta o bé la nota interior, cal seguir l'estructura i els criteris de redacció característics d'aquests dos documents.

Si us plau, contacteu amb el servei d'informació de l'Universitat Pompeu Fabra al telèfon 93 542 18 01 o al correu electrònic info@upf.edu

DESTINATARI: Sr. Lluís, UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

REMITENT: Sr. Ventura, UNIVERSITAT POMPEU FABRA

DATA: 3 de Març de 2004

HORA: 9:27:25

NÚMERO DE FAX: 93 542 18 01

NÚMERO DE FULLS INCLOSOS AQUEST: 5

MISSATGE/MISSATGE:

Assumpte:

En pleu adjuntar-vos la informació que m'heu sol·licitat aquest matí per via telefònica.

Us agrairé que, un cop l'haja examinat amb deteniment, m'hi feu totes les observacions o comentaris que considereu pertinents.

Resto a la vostra disposició

Atentament,

93 542 18 01 Fax 93 542 18 02 Ats. Departament d'Informació i Comunicació

6.- La Nota

Com que la nota interior és un document especialment funcional i àgil, els aspectes més destacables de la seva redacció són els següents:

- .- Adequació de la llengua al grau de formalitat, d'acord amb el tipus de relació que hi hagi entre els interlocutors. El grau de formalitat sempre es mourà entre un nivell respectuós i neutre i un nivell cordial.
- .- Estructuració lògica i tan simplificada com sigui possible, de manera que faciliti la comprensió: introducció de l'assumpte, explicació de fets o arguments i, si cal, conclusió.
- .- Claredat, precisió i concisió en l'expressió de les idees.

El tractament personal:

- Emissor:

Primera persona del singular (jo): comunico, agraeixo, etc.

Primera persona del plural (nosaltres): comuniquem, agraiïm, etc. Té un cert valor de modèstia i representa la globalitat de la institució o de la unitat des d'on s'escriu.

- Destinatari:

Segona persona del plural (vós/vosaltres): rebreu, vau comunicar, etc.

Tercera persona del singular (vostè): rebrà, va comunicar, etc.

Segona persona del singular (tu): rebràs, vas comunicar, etc. El tractament de tu només és adequat en casos de gran amistat i confiança mútua.

 NOTA INTERIOR De: Govern Lingüístic A: Administracions d'Àrea d'estudis	<i>Assumpte: recollida de dades lingüístiques de la docència</i>	Com cada trimestre, en plus veure a les diverses administracions d'Àrea d'estudis la llista de les assignatures que s'ha impartit durant el segon trimestre en el marc dels diferents estudis, per tal que els professors hi facin constar la llengua en que han impartit docència. Com veureu, hem preparat uns llistats informatius amb les assignatures trimestrals de cada estudi. Us agrairé que completeu que consten totes les assignatures impartides i que, en cop implemets, els envieu al Govern Lingüístic.	 Mireia Falcó i Binyera Govern Lingüístic 1 de març de 1994	PD: Si detecteu alguna irregularitat en els llistats comuniqueu-hi, si us plau, a l'Àrea de Gestió de la Unitat d'Informàtica.
---	---	---	---	---