

Cari studenti, scrivere un messaggio di posta elettronica è un modo per presentarsi al docente e richiede perciò particolare cura e attenzione. È sufficiente seguire poche e semplici regole che ho trovato sul sito del collega Shaul Bassi dell'Università di Venezia e che riporto qui sotto:

"Cari studenti un messaggio di posta elettronica può essere un mezzo rapido, diretto ed efficiente per comunicare con i docenti, ma è indispensabile attenersi a certe regole di base per garantire che svolga la sua funzione.

**PREMESSA:** Oggi il traffico di email è massiccio, e ogni messaggio superfluo rallenta le risposte a quelli necessari e urgenti. Quindi, oltre a non aspettarvi una risposta immediata, ricordatevi che un docente può trovarsi a smistare decine di messaggi al giorno.

**NECESSITÀ.** Accertatevi bene che l'email sia davvero il modo migliore per trovare risposta alla vostra domanda e che il destinatario sia la persona competente per il vostro problema.

**PRIMA DI SCRIVERE** consultate preliminarmente e molto attentamente le pagine web dell'università: solo se l'informazione che cercate non è disponibile, allora procedete a contattare il docente.

**SUPERFLUO?** Non chiedete conferma di informazioni già annunciate da altri fonti ufficiali. Se si dice che il docente riceve giovedì alle 10.30, non scrivetegli per chiedere se è proprio così...

**OGGETTO.** Delle parole chiave nell'oggetto del messaggio ("Esame Lingua 3", "Erasmus", "Appuntamento", ecc.) sono il modo migliore di annunciare la vostra richiesta.

**TONO.** Non siate né troppo formali e cerimoniosi (Egregio Professore, mi permetto di disturbarLa....), né troppo informali (Salve Prof!). "Gentile Professore" è la forma più adatta.

**PRESENTAZIONE.** Anche se non è sempre necessario, è sempre utile presentarsi con nome e cognome, numero di matricola, e il corso che state seguendo.

**LUNGHEZZA** Siate sintetici: poche, chiare righe sono quello che basta a comunicare la richiesta. In caso di approfondimenti sarà il docente a richiedere l'invio di chiarimenti o altre informazioni.

**FIRMA.** Firmatevi sempre con nome e cognome (Silvana Bresolin) e mai viceversa (Bresolin Silvana): la forma cognome-nome è una brutta abitudine burocratica italiana. Le mail non firmate non avranno risposta

**RISPOSTA.** Aspettatevi una risposta sintetica e senza troppe formalità: Il modo migliore che il docente ha di aiutarvi è rispondere presto e velocemente a tutti. Una buona comunicazione è utile a tutti".