

Carta. Informació bàsica

La carta és el document bàsic de comunicació escrita en l'àmbit administratiu, comercial i personal.

Consells pràctics per redactar una carta

1. Parts

Les parts del text principal de la carta són la salutació inicial, el cos (que normalment conté diversos paràgrafs) i la salutació final amb la signatura. A sota la signatura convé escriure les dades de la persona que firma.

A dalt de tot hi sol anar la data (que també es pot posar al final de tot) i les dades de la persona destinatària. A més, si s'escriu amb paper d'empresa, també el logotip o la informació sobre la persona o entitat que escriu.

2. Tractament de la persona destinatària

- a) **Tu**: (et, te, t', 't, el teu.../ verb en 2a persona del singular).
- b) **Vostè**: (li, el, la, -lo, -la, l', 'l, el seu.../ verb en 3a persona del singular).
- c) **Vós**: (us, -vos, -us, el vostre.../ verb en 2a persona del plural). Molt habitual en les comunicacions escrites.

Un cop hem decidit el tractament que volem fer servir l'hem de mantenir en tot el document.

3. Tractament de la persona emissora

Per a la persona que emet la carta, s'ha de fer servir la primera persona del singular (*jo*), o bé en alguns casos –en l'anomenat plural de modèstia o per parlar en nom d'un servei o un col·lectiu determinat– en primera persona del plural (*nosaltres*). Cal evitar la tercera persona (*ells/elles*) per fer referència a qui envia la carta (**us saluda atentament*) si la persona que saluda són *jo*. Tampoc s'han de fer servir les formes impersonals com ara **Se us convoca* en lloc de *Us convoco* / *Us convoquem* / *La Direcció us convoca...*

4. La data

Es pot posar a dalt de tot o a baix de tot. El més important és que sigui fàcil de localitzar pels nostres destinataris. Per això convé que com a empresa o com a particulars triem una manera i la mantinguem a tots els documents. La forma habitual és *Andorra la Vella, 5 d'abril del 2005* o bé *Andorra la Vella, 5 d'abril de 2005*.

5. Objecte

Es tracta d'una frase concisa que ha de donar una idea de l'assumpte o objecte de la carta. No és obligatori però és molt útil en les cartes professionals, perquè resumeix el contingut del document.

P.ex.. *Objecte: demanda d'informació sobre activitats culturals.*

A títol orientatiu, esmentem algunes possibilitats d'objecte:

Agraïment per la vostra gestió

Avís de recepció

Comanda de material

Confirmació de la invitació a la presentació de Noves perspectives de l'economia europea

Convocatòria de la XIII reunió de la Junta Directiva de l'ADER

Inauguració de l'establiment

Oferiment de serveis

Propera obertura

Queixa per l'actuació d'algu

Retorn de la mercaderia

Sol·licitud d'informació

Sol·licitud de documents

Sol·licitud de feina

Tramesa d'informació

Tramesa de currículum

Tramesa de documents

6. Salutació

Cal tenir present si ens adrecem a un home o a una dona o a un grup de persones.

Si l'adrecem a diverses persones, podem fer servir *Senyor/a*, *Distingit/ida senyor/a*, o bé la forma masculina plural: *Senyors*,

<i>Tractament</i>	<i>Exemples de salutació inicial</i>	<i>Exemples de salutació final</i>
TU	Benvolgut Joan, Estimada Marta, Apreciat amic, Benvolguts companys,	Cordialment, Rep una abraçada, Afectuosament, Fins aviat,
VÓS VOSTÈ	Tractaments protocol·laris (<i>Molt Il·lustre Senyor</i>) Distingida senyora, Senyor, Doctora, Benvolgut amic,	Molt atentament, Atentament,