

Circular. Informació bàsica

Què és

Una comunicació a mig camí entre la carta i el comunicat que es fa servir per transmetre la mateixa informació sense cap variació a un col·lectiu de persones. És més freda i impersonal que una carta, però més personalitzada que un comunicat.

Consells pràctics per redactar una circular

1. Feu servir un esquema molt similar al de la carta (fins i tot, si teniu bases de dades, les podeu personalitzar.)
2. En una circular es posa salutació, però la signatura no és imprescindible.
3. Atès que hi ha molts destinataris diferents, feu servir un to més neutre i objectiu que en una carta.
4. Abans de la salutació poseu-hi *Objecte* i especifiqueu el motiu de la circular.
5. Escriviu tenint en compte que us adreceu a un col·lectiu d'homes i dones (va molt bé el tractament de vós per evitar tractar només en masculí.)
6. Acabeu la circular amb la salutació corresponent (*Atentament,*) i poseu el nom i els cognoms de la persona que envia la circular, amb el càrrec corresponent.
7. La rúbrica pot ser substituïda per un segell o una signatura escanejada, o res.