

Κεφάλαιο 1ο

Η επιστολή

I. Επικοινωνιακή περίσταση

Ερωτήσεις

Πώς απαντάμε

Να καταγράψετε τα πρόσωπα που επικοινωνούν και να προσδιορίσετε το είδος της επιστολής (φιλική, επίσημη κ.λπ.). Να αιτιολογήσετε την απάντησή σας με βάση κειμενικούς δείκτες.

Εντοπίζουμε τον αποστολέα και τον παραλήπτη της επιστολής. Με βάση αυτά και συγκεκριμένους κειμενικούς δείκτες (ρηματικά πρόσωπα, λεξιλόγιο, ύφος κ.λπ.) διακρίνουμε τη μεταξύ τους σχέση και το είδος της επιστολής (φιλική, επίσημη, ανοιχτή).

Να παρουσιάσετε την επικοινωνιακή περίσταση στην οποία συντάσσεται η επιστολή.

Εντοπίζουμε τον αποστολέα και τον παραλήπτη της επιστολής, την αφορμή της επικοινωνίας, τις ιδιαίτερες συνθήκες της επικοινωνίας, το θέμα της και τον σκοπό του αποστολέα.

II. Θέμα - στόχος

Ερωτήσεις

Πώς απαντάμε

Να εντοπίσετε το θέμα της επιστολής και τον στόχο του αποστολέα.

Το θέμα της επιστολής παρουσιάζεται συνήθως στον πρόλογο (και αναπτύσσεται στη συνέχεια).

Ο στόχος του αποστολέα αναφέρεται συνήθως στον πρόλογο ή διακρίνεται στον επίλογο ή μπορεί να εντοπίζεται με βάση το περιεχόμενο της επιστολής και τις εκφραστικές επιλογές τους συντάκτη.

III. Υφος

Ερωτήσεις

Να σχολιάσετε το ύφος της επιστολής (ή ενός αποσπάσματος μιας επιστολής) και να αιτιολογήσετε την επιλογή του με βάση την πρόθεση του αποστολέα / το είδος της επιστολής / την επικοινωνιακή περίσταση.

Πώς απαντάμε

Χαρακτηρίζουμε το ύφος της επιστολής με βάση τους κειμενικούς δείκτες (λεξιλόγιο, ρηματικό πρόσωπο, σύνταξη, ιδέες, λειτουργία της γλώσσας κ.λπ.).

Αιτιολογούμε την επιλογή του ύφους ανάλογα με τις στοχεύσεις του αποστολέα ή το είδος της επιστολής (φιλική επιστολή = οικείο ύφος, επίσημη επιστολή = απρόσωπο ύφος) κ.λπ.

Η ΕΠΙΣΤΟΛΗ

A. Τα είδη της επιστολής

Μπορούμε να διακρίνουμε τις επιστολές σε: κοινωνικού περιεχομένου (οικογενειακές, φιλικές, αισθηματικές, ευχετήριες, συλλυπητήριες), επαγγελματικού περιεχομένου (συστατικές, διαφημιστικές, εμπορικές κ.λπ.), ανοιχτές επιστολές που δημοσιεύονται στον Τύπο, επιστολές που απευθύνονται σε μια Αρχή κ.λπ.

Είδος

Γλώσσα

Μορφές /πραγμάτωση

Φιλική

Απευθύνεται σε ένα οικείο πρόσωπο.

Εκφράσεις οικειότητας, χρήση α', β' ενικού προσώπου.

Επίσημη

Απευθύνεται σε ένα πρόσωπο που κατέχει αξίωμα ή είναι αρμόδιο για ένα θέμα που απασχολεί την ομάδα την οποία εκπροσωπεί ο συντάκτης της επιστολής.

Προσφώνηση, χρήση α' ενικού και α', β' πληθυντικού προσώπου, αποφώνηση, ύφος ανάλογα με τον στόχο του συντάκτη και τον παραλήπτη.

Ανοιχτή

Απευθύνεται σε ένα πρόσωπο ή Αρχή με στόχο τη γνωστοποίηση στην κοινή γνώμη ενός ζητήματος / την έκφραση διαμαρτυρίας κ.λπ.

Έχει τα χαρακτηριστικά της επίσημης επιστολής και ύφος ανάλογο με τον στόχο του συντάκτη της.

Διαδικτυακή / Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ανταποκρίνεται σε ποικίλες επικοινωνιακές ανάγκες (φιλική, επίσημη επιστολή) και στόχους (διαμαρτυρία, πληροφόρηση κ.λπ.).

Ύφος ανάλογα με το είδος της επικοινωνίας.

Χαρακτηριστικό του είναι η πρόταση του θέματος προς διευκόλυνση του παραλήπτη.

III. Ύφος

Ερωτήσεις

Να σχολιάσετε το ύφος της επιστολής (ή ενός αποσπάσματος μιας επιστολής) και να αιτιολογήσετε την επιλογή του με βάση την πρόθεση του αποστολέα / το είδος της επιστολής / την επικοινωνιακή περίσταση.

Πώς απαντάμε

Χαρακτηρίζουμε το ύφος της επιστολής με βάση τους κειμενικούς δείκτες (λεξιλόγιο, ρηματικό πρόσωπο, σύνταξη, ιδέες, λειτουργία της γλώσσας κ.λπ.).

Αιτιολογούμε την επιλογή του ύφους ανάλογα με τις στοχεύσεις του αποστολέα ή το είδος της επιστολής (φιλική επιστολή = οικείο ύφος, επίσημη επιστολή = απρόσωπο ύφος) κ.λπ.

Β. Η δομή και τα χαρακτηριστικά της επιστολής

Η επιστολή αποτελεί ένα σύνθετο είδος γραπτού λόγου με πολύπλευρες λειτουργίες και στοχεύσεις, που επιβάλλουν και ιδιαίτερα χαρακτηριστικά.

ΔΟΜΗ

Χαρακτηριστικά

	Παρουσιάζεται η αφορμή της επιστολής, η ιδιότητα του αποστολέα και ο σκοπός ή το θέμα της.
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	Στην ανοιχτή αποστολή, η οποία δημοσιεύεται στον Τύπο, ο πρόλογος χαρακτηρίζεται από συντομία, επίσημο ύφος, κυριολεκτική χρήση της γλώσσας, σαφήνεια και ακρίβεια στη διατύπωση Το ύφος διαμορφώνεται ανάλογα με τη σχέση αποστολέα και παραλήπτη.
ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ	Αναλύουμε τις πλευρές του θέματος, τεκμηριώνουμε τις απόψεις μας και, ενδεχομένως, απαντούμε σε αντίθετες απόψεις αξιοποιώντας τους κατάλληλους τρόπους πειθούς για το θέμα και τον σκοπό μας. Εξάγουμε συμπέρασμα και διατυπώνουμε την τελική, γενική πρόταση ή καλούμε τον αποδέκτη της επιστολής να ευαισθητοποιηθεί, να αναλάβει πρωτοβουλίες, να απαντήσει κ.λπ.
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	Στον επίλογο αποφεύγουμε ως ακατάλληλο και άκομψο το δεοντολογικό, προστακτικό ή εριστικό ύφος και υιοθετούμε ύφος που δηλώνει εμπιστοσύνη στον δέκτη, ευγένεια και μετριοπάθεια.
ΕΠΙΦΩΝΗΣΗ	Ποικίλλει ανάλογα με το είδος της επιστολής (φιλική, επίσημη κ.λπ.) και τον αποδέκτη της, π.χ. <i>Με αγάπη / Φιλικά / Με φιλικούς χαιρετισμούς / Με εκτίμηση / Ευχαριστώ για την φιλοξενία (για επιστολή στον Τύπο) κ.λπ.</i>
ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Τοποθετείται κάτω από την επιφώνηση μαζί με το ονοματεπώνυμο (εννοείται ότι σε μαθητικό κείμενο παραγωγής λόγου αυτό αποφεύγεται).