

Image:

## Lezione 266

<https://www.wepolyglots.com/it/fr/corsi/21/c2/lezioni/266/lezione-1-linguaggio-formale>

### Lezione 1: Linguaggio Formale (Langage Formel)

#### Introduzione al Linguaggio Formale

Il linguaggio formale è utilizzato in contesti ufficiali, professionali e accademici. È caratterizzato da un lessico ricercato, una sintassi complessa e un tono rispettoso e distaccato. In questa lezione, esploreremo le caratteristiche del linguaggio formale, quando utilizzarlo e come padroneggiarlo per comunicare in modo efficace e appropriato in francese.

#### Caratteristiche del Linguaggio Formale

Il linguaggio formale si distingue per diverse caratteristiche specifiche:

- **Lessico Ricercato:** Utilizzo di parole ed espressioni sofisticate e specifiche.
- *Veillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes salutations distinguées.* (Le porgo, Signore/Signora, i miei distinti saluti.)
- **Sintassi Complessa:** Struttura delle frasi elaborata e uso frequente di subordinate.
- *Je vous écris afin de vous informer que la réunion prévue pour demain a été reportée.* (Le scrivo per informarla che la riunione prevista per domani è stata rinviata.)
- **Tono Rispettoso e Distaccato:** Utilizzo di formule di cortesia e mantenimento di una distanza professionale.
- *Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me fournir les informations nécessaires.* (Le sarei grato se volesse fornirmi le informazioni necessarie.)

#### Quando Utilizzare il Linguaggio Formale

Il linguaggio formale è appropriato in una varietà di contesti, tra cui:

- **Lettere e Email Professionali:** Comunicazioni con colleghi, superiori, clienti e partner commerciali.
- **Discorsi e Presentazioni:** Interventi in conferenze, riunioni e eventi ufficiali.
- **Documenti Accademici:** Relazioni, tesi, articoli scientifici e altri testi accademici.

- Comunicazioni Ufficiali: Documenti legali, contratti, comunicati stampa e corrispondenza governativa.

## Formule di Cortesia nel Linguaggio Formale

Le formule di cortesia sono essenziali nel linguaggio formale per mantenere un tono rispettoso e professionale. Ecco alcune delle formule più comuni:

- Madame, Monsieur, (Signora, Signore,)
- Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. (Le porgo, Signora/Signore, i miei distinti saluti.)
- Je vous remercie par avance de votre coopération. (La ringrazio in anticipo per la sua collaborazione.)
- Veuillez trouver ci-joint... (Trovi in allegato...)

## Esempi Pratici di Linguaggio Formale

Ecco alcuni esempi pratici di utilizzo del linguaggio formale in vari contesti:

### Lettera di Candidatura

Madame, Monsieur, (Signora, Signore,)

Je vous écris pour postuler au poste de chef de projet que vous avez annoncé. (Le scrivo per candidarmi alla posizione di project manager che avete annunciato.)

Veuillez trouver ci-joint mon CV et ma lettre de motivation. (In allegato trova il mio CV e la mia lettera di motivazione.)

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. (Le porgo, Signora/Signore, i miei distinti saluti.)

### Email Professionale

Bonjour Madame Dupont, (Buongiorno Signora Dupont,)

Je vous écris afin de convenir d'un rendez-vous pour discuter de notre collaboration future. (Le scrivo per concordare un appuntamento per discutere della nostra futura collaborazione.)

Je vous remercie par avance de votre disponibilité et reste à votre disposition pour toute information complémentaire. (La ringrazio in anticipo per la sua disponibilità e rimango a disposizione per qualsiasi informazione supplementare.)

Cordialement, (Cordiali saluti,)

Jean Martin (Jean Martin)

## Discorso Ufficiale

Mesdames et Messieurs, (Signore e Signori,)

Je suis honoré d'être ici aujourd'hui pour discuter de nos projets futurs et de notre vision commune. (Sono onorato di essere qui oggi per discutere dei nostri progetti futuri e della nostra visione comune.)

Nous devons travailler ensemble pour atteindre nos objectifs et construire un avenir meilleur. (Dobbiamo lavorare insieme per raggiungere i nostri obiettivi e costruire un futuro migliore.)

Je vous remercie de votre attention et de votre soutien continu. (Vi ringrazio per la vostra attenzione e il vostro continuo supporto.)

## Esercizi Pratici

Per migliorare la comprensione e l'uso del linguaggio formale, prova a completare questi esercizi:

- Scrivi una lettera di candidatura utilizzando le formule di cortesia appropriate e un lessico ricercato.
- Redigi un'email professionale per richiedere informazioni su un prodotto o un servizio.
- Scrivi un breve discorso ufficiale su un tema a tua scelta, utilizzando un tono formale e rispettoso.

## Conclusione

Il linguaggio formale è fondamentale per comunicare in modo professionale e appropriato in vari contesti ufficiali. Comprendere e utilizzare correttamente il linguaggio formale ti aiuterà a migliorare la tua capacità di esprimerti in modo chiaro e rispettoso in francese. La pratica costante è essenziale per padroneggiare l'uso del linguaggio formale.

(CC BY-NC-SA 3.0) lezione - by wepolyglots.com

<https://www.wepolyglots.com>

---

Questa lezione e' stata realizzata grazie al contributo di:



Risorse per la scuola

<https://www.baobab.school>



Siti web a Varese

<https://www.francescobelloni.it>