

# ALCUNE DELLE COSE CHE HO IMPARATO DA EUGENIO SULLA POSTA ELETTRONICA (E SULLA COMUNICAZIONE)



Riccardo Ridi - Università Ca' Foscari, Venezia

Incontro in ricordo di Eugenio Gatto

«La bottega del sapere»

AIB & ISKO, Torino, Biblioteca civica centrale, 25 Ottobre 2025

# Massime di Grice (1975)

Paul Grice, *Logica e conversazione*, 1975

Quattro massime conversazionali (cooperative):  
più citate che rispettate

# Massime di Grice (1975)

## 1. Non mentire!

franchezza, senza troppi eufemismi, compromessi e diplomazie; anche rischiando di risultare spigoloso, rigido o laconico

# Massime di Grice (1975)

## 1. Non mentire!

franchezza, senza troppi eufemismi, compromessi e diplomazie; anche rischiando di risultare spigoloso, rigido o laconico

(come Fabio Metitieri, Francesco Dell'Orso, Alberto Petrucciani e... Eugenio Gatto)

# Massime di Grice (1975)

## 2. Sii chiaro!

logica e coerenza, senza troppi sottintesi,  
lacune, vaghezze e ambiguità;  
anche rischiando di risultare  
lungo, pedante o noioso

# Massime di Grice (1975)

## 3. Sii rilevante!

pertinenza e focalizzazione rispetto al tema, all'interlocutore, al contesto e alla domanda; anche rischiando di tacere su argomenti connessi

# Massime di Grice (1975)

## 4. Sii conciso!

anche nell'ambito di ciò che è pertinente  
non fornire comunque  
più informazioni del necessario

# Le 5 W del giornalismo (1913)

- Who? «Chi?»
- What? «Che cosa?»
- When? «Quando?»
- Where? «Dove?»
- Why? «Perché?»



# Le 5 faccette di Ranganathan (1924/1933)

- Personalità «Chi?»
- Materia «Che cosa? (1)» OGGETTO
- Energia «Che cosa? (2)» AZIONE
- Spazio «Dove?»
- Tempo «Quando?»

# Strumenti di comunicazione

## Gli strumenti di comunicazione sono molteplici

conversazioni orali in compresenza o via telefono, lettere cartacee, e-mail, messaggistica (sms, whatsapp), social media, videoconferenze, televisione, radio, pubblicazioni cartacee e digitali, siti web, ecc.

- Ciascuno ha vantaggi e svantaggi
- Scegli quello coi maggiori vantaggi e i minori svantaggi rispetto allo scopo, agli interlocutori, al contesto, alle risorse ecc.

# Strumenti di comunicazione

## Gli strumenti di comunicazione sono molteplici

conversazioni orali in compresenza o via telefono, lettere cartacee, e-mail, messaggistica (sms, whatsapp), social media, videoconferenze, televisione, radio, pubblicazioni cartacee e digitali, siti web, ecc.

- Una volta scelto uno, prosegui a comunicare/dialogare con quello
- Se cambi strumento, inizia con un «riassunto delle puntate precedenti»

## Granularità dei contenuti

- Scrivi un messaggio diverso per ciascun argomento (o gruppo omogeneo di argomenti)
  - Ciò favorisce la concentrazione, la contestualizzazione, la decisione, l'archiviazione, la riutilizzabilità e la condivisione

## Granularità degli interlocutori

- Scegli con attenzione la persona (o il gruppo) a cui vuoi scrivere (o rispondere) anche utilizzando indirizzi collettivi o mailing list
- Verifica sempre a chi stai rispondendo (soprattutto se è una mailing list)
- L'ideale sarebbe scrivere a **tutti** e **soli** coloro che sono interessati all'argomento

## Importanza dei metadati

- Soggetto, mittente, data, firma ecc. (la «busta»)
  - Decidere a chi (e con quale soggetto) inviare un mail può costare più tempo e impegno che scriverne il contenuto

## Tempestività (1)

- Rispondi ai messaggi (e alla realtà) rapidamente
  - Se non puoi dare subito (cioè entro 24h) una risposta esauriente fornisci almeno un cenno di ricezione (ma non automatico)

## Tempestività (2)

- Se inizi una conversazione, assicurati di non farlo nell'imminenza di un periodo in cui non potrai controllare spesso la posta
  - Controlla lo spam almeno una volta alla settimana



## Pazienza

- Ricordati che non tutti gestiscono la posta nei tuoi stessi orari (strumento asincrono: io scrivo quando voglio, tu rispondi quando puoi)
- Aspetta almeno 24h (meglio 48h) lavorative prima di inviare un sollecito

## Fallacia del fantoccio

- Prima di commentare o confutare le opinioni altrui citale (fra virgolette), ma senza trascrivere l'intero messaggio
- Non riassumere le opinioni altrui con parole tue (che potrebbero travisarle)

## Completezza

- Prima di iniziare a rispondere leggi tutto il messaggio che hai ricevuto
- Rispondi a tutte le domande contenute nel messaggio che hai ricevuto (non solo all'ultima o alla prima)

## Allegati

- Non esagerare con numero e dimensioni
  - Non dimenticarli e non confonderli
- Assegna loro nomi sensati e comprensibili anche indipendentemente dal messaggio che accompagnano
- Non archivarli (solo) dentro la tua posta

## Universalità / Accessibilità

- Ricordati che non tutti utilizzano il tuo stesso software, hardware, set di caratteri, ecc.

QUINDI

- Cerca di essere il più universale e accessibile che sia possibile (e sostenibile)

Torino, 25 Ottobre 2025

GRAZIE!



<http://www.riccardoridi.it>

ridi@unive.it