

Επιστολή

A. Δομή

Η τυπική δομή της επιστολής έχει ως εξής:

<p>1. Χωροχρονικό πλαίσιο αναφοράς</p> <p>2. Προσφώνηση</p> <p>3. Πρόλογος – Εισαγωγή: Αφορμή - θέμα - στόχος.</p> <p>4. Κύριο μέρος:</p> <ul style="list-style-type: none">• Έκθεση: παρουσίαση θέματος.• Απόδειξη: αποδεικτικό υλικό.• Ανασκευή: απόκρουση των αντίπαλων επιχειρημάτων. <p>5. Επίλογος: περιεκτική ανακεφαλαίωση.</p> <p>6. Επιφώνηση: Καταληκτικός χαιρετισμός.</p>

1. Το χωροχρονικό πλαίσιο αναφοράς (τόπος, ημερομηνία): γράφεται στο πάνω δεξιό άκρο και περιλαμβάνει τον τόπο και το χρόνο κατά τον οποίο γράφεται η επιστολή (π.χ. *Κιλκίς, 11 Οκτωβρίου 2016*).

2. Η προσφώνηση:

Αγαπημένη μου μητέρα., Αγαπητέ Αντρέα, Μαρία μου., Αξιότιμε κύριε, Κύριε Διευθυντή, Έντιμε κύριε Υπουργέ, Αγαπητή σύνταξη, κ.τ.λ.

3. Το περιεχόμενο της επιστολής

Πρόλογος: αφορμή για τη σύνταξη της επιστολής και στόχος του επιστολογράφου.

Κύριο Μέρος:

- **Έκθεση** ενός θέματος, ενός προβλήματος, ενός φαινομένου, μιας άποψης.
- **Απόδειξη** με τη χρήση λογικών επιχειρημάτων, αποδεικτικών στοιχείων, διαπιστώσεων, παραδειγμάτων, μαρτυριών.
- **Απάντηση** σε αντίθετες απόψεις.

Επίλογος: σύντομη ανακεφαλαίωση κατά την οποία ο επιστολογράφος εκφράζει συμπερασματικά τις σκέψεις του και καλεί τον / την αποδέκτη της επιστολής να ευαισθητοποιηθεί και να δράσει.

4. Η επιφώνηση: (ανάλογη με την προσφώνηση)

Με αγάπη / με πολλή αγάπη, Με εκτίμηση, Με σεβασμό, Μετά τιμής, Φιλικά, Με φιλικούς χαιρετισμούς, Ευχαριστώ για τη φιλοξενία (για επιστολή στον τύπο), κ.τ.λ.

5. Η υπογραφή:

Γεώργιος Γεωργίου (επίσημη επιστολή), Χαριτίνη (φιλική επιστολή).

6. Προσοχή!!! Στα πλαίσια επίσημων εξετάσεων πανελλαδικού τύπου, **δεν επιτρέπεται** οι μαθητές να σημειώνουν όνομα, ψευδώνυμο, τόπο ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο που μπορεί να φανερώσει την ταυτότητά τους.

Β. Επικοινωνιακό πλαίσιο και Στόχοι

Η **επιστολή** είναι ένα είδος **επικοινωνιακού λόγου**, πολύ χρήσιμο για την κοινωνική μας ζωή. Υπάρχουν διάφορα είδη επιστολών. Μια επιστολή μπορεί να είναι **φιλική** ή **τυπική – επίσημη**, ανάλογα με το ποιος είναι ο **αποδέκτης** της (παραλήπτης), ποια είναι η **σχέση** του με τον αποστολέα και ποιος είναι ο **σκοπός** για τον οποίο γράφεται.

Επιστολές μπορούμε να γράφουμε:

- Σε **φιλικά** ή σε **συγγενικά** μας πρόσωπα (**φιλική επιστολή**).
- Σε **ένα πρόσωπο** που κατέχει κάποιο **αξίωμα** (π.χ. στο Δήμαρχο της πόλης μας) ή σε μια **ομάδα** που εκπροσωπεί έναν **επίσημο φορέα - Οργανισμό** (π.χ. στο Δημοτικό Συμβούλιο της πόλης μας, στην Αρχή Ραδιοτηλεόρασης (**τυπική – επίσημη επιστολή**)).
- Σε μια **κοινωνική ομάδα** (π.χ. στους συμπολίτες μας μέσω μιας εφημερίδας ή ενός περιοδικού (**τυπική – επίσημη επιστολή**)).

Επομένως, το **επικοινωνιακό πλαίσιο** μιας επιστολής είναι συγκεκριμένο: υπάρχει: ο **πομπός** (αποστολέας), ο **δέκτης** (παραλήπτης), ο **σκοπός** για τον οποίο γράφεται η επιστολή και φυσικά η ίδια η **επιστολή – μήνυμα**, που ανάλογα με τον τρόπο σύνταξής της, το ύφος, κ.τ.λ. πετυχαίνει σε μικρότερο ή μεγαλύτερο βαθμό το σκοπό της.

Έτσι, όποιος γράφει μια επιστολή, πρέπει να **προσέχει το επικοινωνιακό πλαίσιο** της, διότι ανάλογα με: **α.** τα **χαρακτηριστικά γνωρίσματα** του αποστολέα και του παραλήπτη (**ηλικία, θέση, επάγγελμα, αξίωμα, μόρφωση, προσωπικότητα, συναισθήματα**), **β.** το σκοπό της επιστολής και το πότε γράφεται και **γ.** τη **σχέση** μεταξύ του πομπού και του δέκτη, **αλλάζουν: το ύφος, η προσφώνηση, το θεματικό περιεχόμενο, η επιφώνηση, η γλώσσα.**

Οι στόχοι μας, όταν γράφουμε μια επιστολή:

- να **πληροφορήσουμε** για **συμβάντα** και **καταστάσεις**.
- να **διαπιστώσουμε προβλήματα**.
- να **μεταδώσουμε σκέψεις** και **συναισθήματα**.
- να **εκφράσουμε απόψεις, εισηγήσεις, διαμαρτυρίες**.
- να **ανακοινώσουμε αποφάσεις, προθέσεις, σκοπούς**.

Γ. Κοινά χαρακτηριστικά και διαφορές των επιστολών

Τα κοινά χαρακτηριστικά γνωρίσματα των επιστολών και οι αναμεταξύ τους διαφορές:

Κοινά χαρακτηριστικά	Διαφορές
A. Τυπική δομή <ul style="list-style-type: none">• τόπος και ημερομηνία• προσφώνηση• περιεχόμενο• επιφώνηση• υπογραφή B. Περιεχόμενο – Γλώσσα <ul style="list-style-type: none">• συντομία• σαφήνεια• απλότητα• φυσικότητα• ακρίβεια• ευπρέπεια• λεπτότητα• ευγένεια	A. Θεματικό περιεχόμενο <ul style="list-style-type: none">• θέμα• απόψεις• ιδέες B. Ύφος <ul style="list-style-type: none">• λεξιλόγιο• επιλογή γραμματικών τύπων• επιλογή συντακτικών δομών• τύπος της προσφώνησης• τύπος της επιφώνησης

Δ. Επικοινωνιακό πλαίσιο επίσημης επιστολής

Εφόσον εμείς γνωρίζουμε την ταυτότητα του δέκτη, αλλά πιθανότατα αυτός δε μας γνωρίζει, ούτε έχουμε προσωπική σχέση μαζί του και εφόσον είναι ξεκάθαρος στο μυαλό μας ο σκοπός της επιστολής μας :

- **Αρχίζουμε την επιστολή αναφερόμενοι:**
 - στο ποιοι είμαστε.
 - στο γιατί γράφουμε στο συγκεκριμένο πρόσωπο.
 - στο θέμα ή / και στο στόχο μας.
- **Χρησιμοποιούμε ύφος που:**
 - φανερώνει σεβασμό και εμπιστοσύνη.
 - δείχνει ότι θεωρούμε το δέκτη της επιστολής μας ειδικό στο θέμα και κατά συνέπεια ότι είναι το πιο αρμόδιο πρόσωπο, για να δεχτεί την επιστολή μας.
 - δεσμεύει το δέκτη να ανταποκριθεί στα αιτήματά μας.
- **Κλείνουμε την επιστολή:**
 - αναμένοντας τη θετική του ανταπόκριση στα αιτήματά μας.
 - βέβαιοι για το ενδιαφέρον του.
 - αισιόδοξοι για τη στάση που θα κρατήσει.
 - ελπίζοντας στα μέτρα που θα λάβει.

Ε. Επικοινωνιακό πλαίσιο φιλικής επιστολής

- **Αρχίζουμε την επιστολή:**
 - κάνοντας εισαγωγή με φιλικές εκφράσεις.
 - αναφέροντας το λόγο για τον οποίο γράφουμε.
- **Χρησιμοποιούμε ύφος:**
 - που φανερώνει οικειότητα και εμπιστοσύνη.
 - φιλικό και άνετο.
 - ελεύθερο από τυπικότητες.
- **Κλείνουμε την επιστολή:**
 - αναμένοντας ανταπόκριση.
 - βέβαιοι για το ενδιαφέρον του.
 - ελπίζοντας στην απάντησή του.

Ζ. Χρήσιμο λεξιλόγιο – Επίσημες επιστολές

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε φράσεις όπως ακολούθως:

- Για να προκαλέσουμε τη θετική στάση του δέκτη (επίκληση στο ήθος του δέκτη):
 - Απευθυνόμαστε σε σας
 - γιατί πιστεύουμε ότι είστε το πιο αρμόδιο άτομο.
 - ως Πρόεδρος του / της...
 - ως κύριο εκπρόσωπο του/της ...
 - επειδή γνωρίζουμε ότι είστε ενεργό μέλος.
 - Εμπιστευόμαστε / εμπιστευόμενοι την υπευθυνότητα και το ήθος σας ...
 - Επικαλούμαστε το ήθος και την εντιμότητά σας ...
 - Επικαλούμαστε τις ιδιαίτερές σας ευαισθησίες στο ζήτημα ...
 - Γνωρίζοντας το ενδιαφέρον και τη μέχρι τώρα δράση σας στο χώρο ...

- Πιστεύοντας ότι διαθέτετε την απαραίτητη γνώση και εμπειρία ...
- Για να προβάλλουμε τη δική μας θετική στάση (επίκληση στο ήθος του πομπού):
 - Ως νέοι / ως μαθητές
 - ανήσυχτοι για το μέλλον ...
 - που ανησυχούμε ...
 - που ενδιαφερόμαστε ...
 - Μας προβληματίζει, μας ανησυχεί το γεγονός ότι ...
- Για να εκφράσουμε με ευγένεια τις εισηγήσεις ή τις διαμαρτυρίες μας:
 - Επιτρέψτε μας / θα θέλαμε / θα επιθυμούσαμε / αισθανόμαστε έντονη την ανάγκη / αισθανόμαστε ως χρέος μας ...
 - να εκφράσουμε / να εισηγηθούμε...
 - να καταθέσουμε τις απόψεις μας / τις ενστάσεις μας / τις έντονες διαμαρτυρίες / ...
 - να καταδικάσουμε / να καταγγείλουμε τη στάση / το γεγονός ότι ...
- Για να συνδέσουμε τον πομπό με το δέκτη:
 - Θα θέλαμε να ενισχύσουμε τις προσπάθειές σας στον αγώνα ...
 - Συμμεριζόμαστε την αγωνία σας, τις απόψεις σας, τις ανησυχίες σας ...
 - Αντιλαμβανόμαστε τη δύσκολη θέση στην οποία βρίσκεστε ...
 - Έχοντας πλήρη επίγνωση των δυσκολιών ...
 - Είμαστε βέβαιοι πως συμφωνείτε μαζί μας ...
- Για να κλείσουμε την επιστολή, εκφράζουμε την επιθυμία μας:
 - Αναμένουμε τη θετική σας ανταπόκριση ...
 - Βέβαιοι / σίγουροι ότι θα ανταποκριθείτε ...
 - Με την ελπίδα ότι θα ...
 - Ευελπιστούμε ότι θα εισακουστεί το αίτημά μας ...

Επομένως, λαμβανοντας υπόψη τα παραπάνω και γνωρίζοντας την ταυτότητα του δέκτη και τους στόχους της επιστολής μας:

- **Χρησιμοποιούμε ύφος που:**
 - φανερώνει σεβασμό και εμπιστοσύνη.
 - αναδεικνύει το δέκτη της επιστολής μας σε ξεχωριστό πρόσωπο.
 - δείχνει ότι τον θεωρούμε ως ειδήμονα, ως το πιο αρμόδιο πρόσωπο, για να δεχτεί την επιστολή μας ο δεσμεύει το δέκτη να ανταποκριθεί στα αιτήματά μας.
- **Κάνουμε επίκληση:**
 - στο ήθος του δέκτη.
 - στο συναίσθημα του δέκτη.
 - στο ήθος του πομπού.
- **Αρχίζουμε την επιστολή αναφερόμενοι:**
 - στο θέμα ή / και στο στόχο μας.
 - στο γιατί έχουμε επιλέξει αυτό το δέκτη.
 - στο ποιοι είμαστε.
- **Κλείνουμε την επιστολή:**
 - αναμένοντας τη θετική του ανταπόκριση στα αιτήματά μας.
 - βέβαιοι για το ενδιαφέρον του.
 - αισιόδοξοι για τη στάση που θα υιοθετήσει.
 - ελπίζοντας στα μέτρα που θα λάβει.

Η. Χρήσιμο λεξιλόγιο – Φιλικές επιστολές

- Εξηγούμε γιατί γράφουμε στο συγκεκριμένο πρόσωπο:
 - Θα ήθελα να μοιραστώ μαζί σου κάποιους προβληματισμούς.

- Επικαλούμαστε με φυσικότητα τους δεσμούς φιλίας που μας ενώνουν:
 - Πόσο θα ήθελα να ήσουν εδώ, για να τα πούμε ...
 - Περίμενα πώς και πώς τη στιγμή αυτή, όπου πάνω σε μια κόλλα χαρτί θα ξεδιπλώσω τις σκέψεις μου σ' έναν άνθρωπο που είμαι σίγουρος/η πως θα με καταλάβει ...
 - Σου γράφω γνωρίζοντας πως μπορείς να καταλάβεις τις ανησυχίες μου ...
 - Θυμάμαι τις πολύωρες συζητήσεις μας πάνω στο θέμα ...
 - Θυμάσαι τις πολύωρες συζητήσεις μας πάνω στο θέμα ... ;

- Επικαλούμαστε με φυσικότητα το ήθος του δέκτη:
 - Ξέρεις πόσο σε αγαπώ / σε εκτιμώ ...
 - Σου γράφω, γιατί γνωρίζω πως και συ ανησυχείς/προβληματίζεσαι για το θέμα αυτό ...
 - Θέλω (θα ήθελα) να μοιραστώ μαζί μ' ένα πραγματικό/ή φίλο/η κάποιες σκέψεις ...
 - Εμπιστεύομαι την κρίση σου/την άποψή σου και θα ήθελα την κριτική σου ...
 - Γνωρίζοντας ότι κι εσύ ανησυχείς για τους ίδιους λόγους ...
 - Γνωρίζοντας το ενδιαφέρον σου για τα θέματα ...
 - Θέλω να μοιραστώ μαζί σου τις σκέψεις μου ...

- Συνδέουμε το ήθος ή τις απόψεις του πομπού με αυτές του δέκτη:
 - Είμαι βέβαιος/η πως συμφωνείς μαζί μου ότι ...
 - Μπορώ, βέβαια, να φανταστώ τις αντιρρήσεις σου για το θέμα ...

- Για να κλείσουμε την επιστολή, εκφράζουμε την επιθυμία μας:
 - Περιμένω με αγωνία την απάντησή σου ...
 - Θα με ενδιέφερε πολύ η γνώμη σου ...

Επομένως, λαμβανοντας υπόψη τα παραπάνω, γνωρίζοντας την ταυτότητα του δέκτη και αισθανόμενοι οικείοι απέναντί του:

- **Χρησιμοποιούμε ύφος που:**
 - φανερώνει οικειότητα και εμπιστοσύνη.
 - αναδεικνύει το δέκτη της επιστολής μας σε ξεχωριστό για μας φιλικό πρόσωπο ο δείχνει ότι τον/τη θεωρούμε ως το πιο κατάλληλο άτομο, για να δεχτεί τις σκέψεις μας ο καλεί το δέκτη να απαντήσει στους προβληματισμούς μας.

- **Κάνουμε επίκληση:**
 - κυρίως στο συναίσθημα του δέκτη (π.χ. μέσα από αυτά που μας συνδέουν).
 - στο ήθος του πομπού και του δέκτη (κυρίως στα κοινά χαρακτηριστικά μας).

- **Αρχίζουμε την επιστολή αναφερόμενοι:**
 - στο θέμα ή / και στο στόχο μας.
 - στο γιατί έχουμε επιλέξει αυτό το δέκτη.

- **Κλείνουμε την επιστολή:**
 - αναφέροντας τα σχόλια και τις απόψεις του.

Θ. Είδη επιστολών

Τα ενδιαφέροντα του κάθε ατόμου, οι πολλαπλές ανάγκες της ζωής και οι κοινωνικές συνθήκες συντέλεσαν στο να δημιουργηθούν διάφορα είδη επιστολών. Τα πιο συνηθισμένα απ' αυτά είναι:

- Οι επιστολές *κοινωνικού* περιεχομένου (π.χ. οικογενειακές, φιλικές, αισθηματικές, αγγελτικές, ευχετήριες, συγχαρητήριες, συλλυπητήριες).
- Οι επιστολές *επαγγελματικού* περιεχομένου (π.χ. αιτητικές, συστατικές, διαφημιστικές, εμπορικές).
- Οι επιστολές που απευθύνονται σε μια *συγκεκριμένη Αρχή* ή σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο που βρίσκεται σε κάποιο αξίωμα. Το περιεχόμενο και ο στόχος αυτών των επιστολών (ενημέρωση, διαμαρτυρία, εισηγήσεις κτλ.) συνδέονται άμεσα με την ιδιότητα ή το αξίωμα του δέκτη, π.χ. επιστολή προς τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού για διατύπωση εισηγήσεων ή για έκφραση διαμαρτυρίας σε ένα θέμα σχετικό με την Παιδεία ή επιστολή προς μία συγκεκριμένη Αρχή που στοχεύει στη διατύπωση ενός συλλογικού αιτήματος. Τα γνωρίσματά τους ως προς τη δομή και το ύφος, είναι κοινά με αυτά της ανοιχτής επιστολής. Είναι δυνατόν, όμως, να χαρακτηρίζονται από *εντονότερη επίκληση στο ήθος του συγκεκριμένου δέκτη*, εφόσον αυτό εξυπηρετεί τους στόχους της συγκεκριμένης επιστολής. Ως εκ τούτου, ανάλογα με τη σκοπό της, η επιστολή αυτή χρησιμοποιεί θετική / επιδοκιμαστική ή αρνητική / αποδοκιμαστική φρασεολογία.
- Οι *ανοιχτές επιστολές* που δημοσιεύονται στον τύπο (π.χ. διαμαρτυρίας, πληροφόρησης, ενημέρωσης). Οι επιστολές αυτές μπορεί να απευθύνονται σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο ή μια συγκεκριμένη Αρχή, αλλά έχουν ως στόχο να λάβει γνώση του περιεχομένου τους η κοινή γνώμη, γι' αυτό και δεν περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες. Διατηρούν τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της επιστολής ως προς τη δομή τους και ενδείκνυται να έχουν τίτλο. Χαρακτηρίζονται από *συντομία, επίσημο ύφος, κυριολεκτική γλώσσα, σαφήνεια και ακρίβεια στη διατύπωση του περιεχομένου και λογική οργάνωση των μερών*. Όταν στοχεύουν σε έντονη διαμαρτυρία, πρέπει να αποφεύγονται η ειρωνεία, οι προσβλητικοί υπαινιγμοί και οι ύβρεις.
- Οι επιστολές που απευθύνονται σε ένα *οικείο* μας πρόσωπο με σκοπό, όμως, την ανταλλαγή απόψεων πάνω σ' ένα συγκεκριμένο θέμα.

Σε όλα τα είδη επιστολών παρατηρούνται κάποια κοινά χαρακτηριστικά γνωρίσματα, κυρίως σε σχέση με τη δομή (ημερομηνία, προσφώνηση, περιεχόμενο, επιφώνηση). Εκτός από το θεματικό περιεχόμενο, εκείνο που διαφοροποιείται είναι κυρίως το ύφος, το οποίο καθορίζεται από την επικοινωνιακή περίσταση της κάθε επιστολής.

I. Ιστορική αναδρομή

Η επιστολή είναι γραπτός λόγος που χρησιμοποιούμε, για να επικοινωνήσουμε με πρόσωπα τα οποία δεν είναι παρόντα – οικεία και μη – ή με κοινωνικές ομάδες που θεωρούμε ως κατάλληλους δέκτες των μηνυμάτων μας, με στόχο:

- να πληροφορήσουμε για συμβάντα και καταστάσεις,
- να διαπιστώσουμε προβλήματα,
- να μεταδώσουμε σκέψεις και συναισθήματα,
- να εκφράσουμε απόψεις, εισηγήσεις, διαμαρτυρίες,
- να ανακοινώσουμε προθέσεις.

Η επιστολή απευθύνεται σ' ένα «εσύ», αλλά η απουσία του «εννοούμενου συνομιλητή» εμποδίζει την ολοκλήρωση του διαλόγου. Σύμφωνα με τον Αριστοτέλη «η επιστολή είναι το ήμισυ ενός διαλόγου», ενώ από σύγχρονους μελετητές θεωρείται ως ο «μονόλογος που θέλει να γίνει διάλογος». Επειδή την απευθύνουμε σε απόντα, από την ανάγκη για να συνομιλήσουμε μαζί του, πρέπει να έχει τη φυσικότητα και την αμεσότητα του προφορικού λόγου.

Ο επιστολικός τρόπος επικοινωνίας είναι αρχαιότατος. Περιφημες θεωρούνται οι επιστολές του Δημοσθένη, του Λυσία, του Επίκουρου, του Πλάτωνα, του Ισοκράτη (στο Φίλιππο της Μακεδονίας),

καθώς και του Κικέρωνα, του Οράτιου, του Οβίδιου, του Απ. Παύλου κ.ά. Κοινό χαρακτηριστικό αυτών των επιστολών – που μοιάζουν με τις σημερινές «ανοιχτές επιστολές» στον τύπο – είναι ο δημόσιός τους χαρακτήρας, εφόσον απευθύνονται είτε σε κάποιο πρόσωπο της δημόσιας ζωής είτε σε ένα ευρύτερο κοινωνικό σύνολο και έχουν στόχους πολιτικούς, ηθικοπλαστικούς, θρησκευτικούς, φιλοσοφικούς κ.τ.λ.

Στα ρωμαϊκά χρόνια, η επιστολή ως λογοτεχνικό είδος πήρε τεράστια ανάπτυξη, γι' αυτό και διαμορφώθηκαν κανόνες της επιστολογραφίας που επικράτησαν μέχρι το Μεσαίωνα. Πολλοί από αυτούς τους κανόνες ισχύουν μέχρι σήμερα. Η επιστολή διακρίθηκε σε πέντε κύρια μέρη: α. το χαιρετισμό (*salutatio*), β. την επιδίωξη της εύνοιας από τον επιστολογράφο (*benevolentiae captatio*), γ. την αφήγηση (*narratio*), δ. τη ζήτηση πληροφορίας, κάποιας χάρις κτλ. (*petitio*) και ε. το συμπέρασμα (*conclusio*).

Πολλά λογοτεχνικά έργα δανείζονται τη μορφή της επιστολής ως αφηγηματικό μέσο, όπως για παράδειγμα το *Γράμματα σ' ένα νέο ποιητή* του Αυστριακού ποιητή Ράινερ Μαρία Ρίλκε, ή ακόμη το μυθιστόρημα του Στράτη Μυριβήλη *Η Ζωή εν τάφω*.

Στις μέρες μας, παρά τα σύγχρονα μέσα επικοινωνίας (τηλέφωνο, ραδιόφωνο, τηλεόραση, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο), η επιστολή εξακολουθεί να είναι σπουδαίο μέσο συνεννόησης. Έπειτα, έχει ιδιαίτερη σημασία και μεγάλη δύναμη, γιατί σ' αυτή φαίνεται ο χαρακτήρας και η σκέψη εκείνου/ης που τη γράφει.