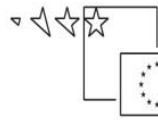




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

POSLOVNI TUJI JEZIK II ITALIJANŠČINA

ERIKA GOMBAČ
CVETKA BAJEC

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar
Učbenik: Poslovni tuji jezik II, italijanščina
Gradivo za 2. letnik

Avtorici:

Erika Gombač, prof. ita. in ang.
Šolski center Postojna
Višja strokovna šola



Cvetka Bajec, prof. ita. in špa.
Šolski center Postojna
Višja strokovna šola

Strokovna recenzentka:
dr. Darja Mertelj

Lektorica:
Daša Stanič, prof. ita. in špa.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

811.112.2'373.46:33(075.8)(0.034.2)

GOMBAČ, Erika

Poslovni tuji jezik II. Italijanščina [Elektronski vir] :
gradivo za 2. letnik / Erika Gombač, Cvetka Bajec. - El. knjiga. -
Ljubljana : Zavod IRC, 2011. - (Višješolski strokovni program
Poslovni sekretar / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokument/Poslovni_tuji_jezik_2-italijanscina-Gombac_Bajec.pdf. -
Projekt Impletum

ISBN 978-961-6857-40-6

1. Bajec, Cvetka
258305536

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.
Ljubljana, 2011

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 132. seji dne 23.9.2011 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št.01301-5/2011/11-2 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

KAZALO VSEBINE

| | |
|---|-----------|
| PREDGOVOR | 3 |
| 1 UNITÀ INTRODUTTIVA | 5 |
| 1.1 NOME O SOSTANTIVO | 6 |
| 1.1.1 Genere dei nomi..... | 6 |
| 1.1.2 Plurale dei nomi | 7 |
| 1.1.3 Nomi con il plurale irregolare..... | 7 |
| 1.2 IN UFFICIO | 8 |
| 1.3 AGGETTIVO | 11 |
| 1.4 ARTICOLO | 12 |
| 1.4.1 Articolo indeterminativo | 12 |
| 1.4.2 Articolo determinativo | 13 |
| 1.4.3 Esercizi | 14 |
| 2 L'ITALIA E GLI ITALIANI | 17 |
| 2.1 L'IMMAGINE DELL'ITALIA ATTRAVERSO LE PAROLE DEI CANTAUTORI | 17 |
| 2.2 ALCUNI FATTI SULL'ITALIA | 18 |
| 2.3 LA CUCINA ITALIANA E I PASTI | 20 |
| 2.3.1 Al ristorante | 20 |
| 2.4 LE FESTE IN ITALIA | 25 |
| 2.5 L'UNIONE EUROPEA | 26 |
| 2.5.1 Imparare una lingua straniera..... | 29 |
| 3 PRESENTARSI, INFORMARSI SULL'INTERLOCUTORE | 31 |
| 3.1 IN CLASSE | 31 |
| 3.2 ESERCIZI | 33 |
| 3.3 IL BIGLIETTO DA VISITA | 36 |
| 3.3.1 Compitare il nome e il cognome | 37 |
| 4 LA VITA QUOTIDIANA | 41 |
| 4.1 LA CONIUGAZIONE DEI VERBI REGOLARI AL PRESENTE | 41 |
| 4.1.1 Esercizi | 42 |
| 4.1.2 Verbi riflessivi | 43 |
| 4.2 VERBI IRREGOLARI AL PRESENTE | 43 |
| 4.3 NUMERALI | 45 |
| 4.3.1 Numerali cardinali | 45 |
| 4.3.1 Numerali ordinali..... | 47 |
| 4.3.2 Frazionari..... | 47 |
| 4.4 CHE ORA È? | 49 |
| 4.5 ESERCIZI | 51 |
| 5 IL REGISTRO FORMALE E INFORMALE | 59 |
| 5.1 PRONOMI DIRETTI | 60 |
| 5.2 PRONOMI INDIRETTI | 61 |
| 5.3 AGGETTIVI POSSESSIVI | 62 |
| 5.4 CONDIZIONALE | 62 |
| 5.5 ESERCIZI | 63 |
| 6 INCONTRI D'AFFARI | 69 |
| 6.1 PRESENTARE FRA LORO LE PERSONE CHE NON SI CONOSCONO | 71 |
| 6.2 LE FRASI PER OCCASIONI DIVERSE | 73 |
| 6.3 ESERCIZI | 74 |
| 6.4 GESTI: UN LINGUAGGIO CHE NON SI PUÒ TROVARE IN NESSUN DIZIONARIO | 76 |
| 7 FARE UNA TELEFONATA | 79 |
| 7.1 PROGRAMMARE UNA TELEFONATA | 80 |

| | | |
|------|---------------------------------------|-----|
| 7.2 | FRASI UTILI..... | 81 |
| 7.3 | PREPOSIZIONI..... | 85 |
| 7.4 | IL CELLULARE | 87 |
| 8 | L'AZIENDA | 89 |
| 8.1 | SPAZI IN UN'AZIENDA..... | 89 |
| 8.2 | ORGANIGRAMMI AZIENDALI | 90 |
| 8.3 | TIPI DI SOCIETÀ..... | 91 |
| 8.4 | PASSATO PROSSIMO..... | 92 |
| 8.5 | DESCRIVERE UN'AZIENDA..... | 95 |
| 9 | CORRISPONDENZA COMMERCIALE..... | 99 |
| 10 | CERCARE LAVORO | 108 |
| 10.1 | CURRICULUM VITAE | 110 |
| 10.2 | COLLOQUIO DI LAVORO | 113 |
| 11 | ORGANIZZARE UN VIAGGIO D'AFFARI | 116 |
| 11.1 | PRENOTARE UN ALBERGO..... | 116 |
| 11.2 | PRENOTARE UN VOLO..... | 120 |
| 11.3 | PRENOTARE UN'AUTO A NOLEGGIO..... | 122 |
| 12 | LITERATURA | 126 |

PREDGOVOR

KOMU JE UČBENIK NAMENJEN?

- ✚ Študentom višjih strokovnih šol v programu Poslovni sekretar. Učbenik je kombinirano učno gradivo za popolne začetnike in za nadaljevalce in je kot tak nastal kot sinteza poučevanja poslovnega jezika in lastne učne prakse, ki jo doživljava pri pouku. Dejstvo, da se srečujeva tako s študenti začetniki kot s študenti s predznanjem italijanščine, je pripomoglo k nastanku učbenika tako, da temelji predvsem na začetni zahtevnostni stopnji (začetniška raven A1 in deloma A2), v večini enot pa so dodana tudi besedila in naloge, ki so namenjeni študentom s predznanjem in zmorejo razumevanje in deloma tvorjenje jezika v okvirih srednjih ravni (B1 in B2) po Skupnem evropskem jezikovnem okviru (2001, slov. prevod 2011).
- ✚ Tistim, ki želijo poglobiti ali dopolniti znanje italijanščine.

KAJ VSEBUJE UČBENIK?

- ✚ Gradivo s pomočjo dialogov, besedil in člankov spodbuja k samostojnemu in pravilnemu jezikovnemu odzivu v vsakdanjih in poslovnih situacijah. Pri tem poglobljajo tudi medkulturno zavest.
- ✚ Vsaka enota je podkrepljena s primeri, ki jih je potrebno rešiti za lažje nadaljevanje snovi.
- ✚ Različni tipi vaj omogočajo postopno usvojitev osnovnega besedišča poslovne italijanščine.
- ✚ Prisotne so vse jezikovne spretnosti: poslušanje, govorjenje, branje in pisanje poslovnih besedilnih vrst v italijanščini.

Znanje jezikov je vedno bolj pomembno, zato naj vam bo študij italijanščine zanimiv in koristen. Spoznali boste njene odtenke, posebnosti, značilnosti in njene priložnosti. Naj bo ta pot prijetna in uspešna!

Avtorici:
Erika Gombač
Cvetka Bajec

1 UNITÀ INTRODUTTIVA

Vsak začetek je težak, a z obilico dobre volje in vztrajnosti lahko premagate vsako težavo. Torej - veselo na delo!

V uvodnem poglavju boste spoznali nekaj osnovnih struktur, ki so potrebne za uspešen začetek učenja italijanščine in se naučili opisati svoje delovno mesto (pisarno).

Spoznali boste:

- pravila italijanskega pravopisa in njegove posebnosti,
- samostalnik (spol in število) in pridevnik,
- tvorbo množine,
- nedoločni in določni člen.

COME SI DICE E COME SI SCRIVE

Alcune consonanti italiane sono particolari per la loro pronuncia.

| | | | |
|---------------------------|---------|-----------|-----------|
| C + a, o, u = /k/ | cambio | computer | documento |
| C + i, e = /tʃ/ | cinema | cellulare | |
| C + h + e, i = /k/ | schermo | archivio | |

| | | | |
|---------------------------|----------|------------|--------|
| G + a, o, u = /g/ | collega | categoria | lingua |
| G + e, i = /dʒ/ | gentile | ragioniere | |
| G + h + e, i = /g/ | Schengen | colleghi | |

| | | | |
|---------------------------|-----------|------------|----------|
| GLI = /lj/ | dettaglio | biglietto | famiglia |
| GN = /nj/ | signora | guadagnare | assegno |
| H non si pronuncia | hotel | chi | macchina |
| QU | quando | quasi | questo |

| | | | |
|----------|---------|--|------------|
| S | 1. sole | sala | rispondere |
| | ma: | Slovenia | svedese |
| | | (consonanti sonore: b, d, g, l, m, n, r, v). | |

| | | | |
|--|------------|-----------|-----------|
| | 2. impresa | sposato | cosa /z/ |
| | cassa | indossare | posso /s/ |

| | | | |
|----------------------------|------------|---------|--------|
| SC + a, o, u = /sk/ | scanner | sconto | scuola |
| sche, schi = /sk/ | schema | rischio | |
| sc + i, e = /ʃ/ | disciplina | scelta | |

| | | |
|----------|------|--------------|
| Z | zero | azienda /dz/ |
| | zio | zoccoli /ts/ |

CONSONANTI DOPPIE

 Ascoltate le consonanti doppie su <http://parliamoitaliano.altervista.org/doppie/> (1. 5. 2011) e indicate la parola giusta.

- | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> penna | <input type="checkbox"/> pena | <input type="checkbox"/> tappo | <input type="checkbox"/> tapo |
| <input type="checkbox"/> cassa | <input type="checkbox"/> casa | <input type="checkbox"/> robba | <input type="checkbox"/> roba |
| <input type="checkbox"/> torri | <input type="checkbox"/> tori | <input type="checkbox"/> palla | <input type="checkbox"/> pala |
| <input type="checkbox"/> callo | <input type="checkbox"/> calo | | |

1.1 NOME O SOSTANTIVO

1.1.1 Genere dei nomi

Osservate i seguenti nomi italiani. I nomi italiani possono essere di genere maschile o di genere femminile.

I seguenti nomi sono di genere maschile: ASSEGNO, LIBRO, UFFICIO, SIGNORE.

I seguenti nomi sono di genere femminile: DITTA, SCRIVANIA, PENNA, RIUNIONE.

Osservando le desinenze dei nomi sopra completate le seguenti regole:

Normalmente i nomi in -o sono di genere _____.
I nomi che finiscono in _____ sono di genere femminile.
I nomi che finiscono in -e possono essere di genere _____ o _____.

Collegate le professioni maschili con Marco e le professioni femminili con Anna.



studentessa

segretario

dottoressa

cameriera

ragioniera

insegnante

cameriere

uomo d'affari

donna d'affari

ragioniere

segretaria

capo ufficio

1.1.2 Plurale dei nomi

Come si comportano i nomi al plurale? **Osservate gli esempi e completate le regole.**

| <u>singolare</u> | <u>plurale</u> |
|------------------|----------------|
| ASSEGNO | ASSEGNI |
| SEGRETARIA | SEGRETARIE |
| SIGNORE | SIGNORI |
| RIUNIONE | RIUNIONI |

I nomi maschili in -o e in -e hanno il plurale in _____.
 I nomi femminili in -a hanno il plurale in _____;
 i nomi femminili in -e hanno il plurale in _____.

Trovate i plurali dei seguenti nomi.

| | |
|-----------------|-------------------|
| documento _____ | italiana _____ |
| data _____ | professione _____ |
| nome _____ | errore _____ |
| nascita _____ | lavoro _____ |
| inglese _____ | camera _____ |
| indirizzo _____ | francese _____ |

1.1.3 Nomi con il plurale irregolare

Esistono anche altri nomi che non corrispondono alle regole che abbiamo stabilito sopra.

- I nomi che terminano in **vocale accentata** hanno il plurale invariabile.

la CITTÀ – le CITTÀ
 la SOCIETÀ – le SOCIETÀ
 la CONTABILITÀ – le CONTABILITÀ
 il CAFFÈ – i CAFFÈ

- Pochi nomi **femminili** finiscono in **-o**; questi hanno spesso il plurale invariabile.

la RADIO – le RADIO
 la BIRO – le BIRO
 la FOTO(GRAFIA) – le FOTO(GRAFIE)
 l'AUTO(MOBILE) – le AUTO(MOBILI)

- Alcuni **sostantivi in -si** sono femminili; questi hanno il plurale invariabile.

l'ANALISI – le ANALISI
 la TESI – le TESI

- Normalmente i **nomi di origine straniera** che finiscono in consonante sono maschili e con plurale invariabile.

il **SERVER** – i **SERVER**

il **COMPUTER** – i **COMPUTER**

il **PALMTOP** – i **PALMTOP**

- Ci sono alcuni nomi **maschili in -a**; questi hanno spesso il plurale in -i.

il **PROBLEMA** – i **PROBLEMI**

il **SISTEMA** – i **SISTEMI**

il **DIPLOMA** – i **DIPLOMI**

- I nomi in **-ista** possono essere maschili e femminili. Il plurale è doppio: -i se maschile, -e se femminile.

il/la **GIORNALISTA** – i **GIORNALISTI**, le **GIORNALISTE**

l'**APPRENDISTA** – gli **APPRENDISTI**, le **APPRENDISTE**

il/la **COLLEGA** – i **COLLEGHI**, le **COLLEGHE**

1.2 IN UFFICIO

a. Sottolineate tutti i nomi nel testo: sono maschili o femminili? Singolari o plurali? Scriveteli al posto giusto nella tabella, come nell'esempio.



Questo è l'ufficio dove lavora Giorgio. Lo divide con due colleghi di lavoro. È molto luminoso e abbastanza spazioso e comodo. Ci sono tre scrivanie, un armadio, tre sedie girevoli, tre finestre e una porta. Sotto le finestre si trova un armadio. Sotto ogni scrivania c'è una cassettera. Sulle scrivanie ci sono le lampade, i monitor con le tastiere e i mouse, i telefoni e le portacorrispondenza.

| MASCHILE | | FEMMINILE | |
|-----------|---------|-----------|---------|
| singolare | plurale | singolare | plurale |
| ufficio | | | |

Com'è l'ufficio di Giorgio? _____

Con chi lo divide? _____

b. Traducete in sloveno le seguenti parole aiutandovi con le immagini.

scrivania distruggidocumenti schedario stampante forbici

fotocopiatrice telefono tagliacarta portaoggetti penna



scrivania



distruggidocumenti



busta



sedie per ufficio



lente



schedario



sedia per scrivania



stazione computer



penna



penna per incollare



fax



libreria



telefono



macchina da scrivere



macchina multifunzione



fotocopiatrice



cassaforte



cartelle



gomma per cancellare



pennarelli



servizio da scrivania



Distruggidocumenti



rilegatore



blocco note



lavagna magnetica



calcolatrice



stampante



plastificatrice



cucitrice



segreteria telefonica



taglia carta



porta graffette



registratore vocale



espositore



cestini



perforatore



portaoggetti



nastri adesivi



registratori



forbici

Vir: <http://www.italiano-online.it/ufficio.htm>, <http://www.ufficio.com> (1. 5. 2011)



c. Ascoltate la descrizione del posto del lavoro sul sito e rispondete alle domande.

Vir: http://aulafacil.com/Italiano_video_1/Curso/Lecc-9.htm (1. 5. 2011)

1. Dove lavora il ragazzo?
2. Che cosa c'è nel suo "ufficio"?
3. Che cosa c'è sulla scrivania?
4. Che cosa c'è sulle pareti?
5. Com'è la stanza?

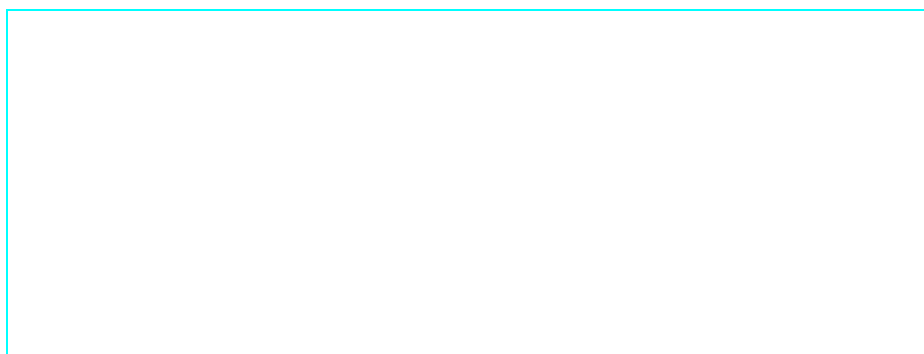
d. Ascoltate un'altra volta e scrivete alcune espressioni che usa il ragazzo per situare gli oggetti nel suo ufficio.

e. Leggete i dialoghi e traduceteli in sloveno. Alla fine completate la tabella.

| | | |
|--|--|--|
| A: Dov'è la cartella? B: È <i>vicino al</i> computer. | A: Dov'è l'ufficio del direttore? B: <i>A sinistra dell'</i> ascensore. | A: Dov'è la sala riunioni? B: <i>A destra dell'</i> ascensore. |
| A: Dov'è il bagno? B: <i>Tra</i> la reception e l'ufficio di Maria. | A: Dov'è la scatola? B: <i>Davanti all'</i> armadio. | A: Dove sono le forbici? B: <i>Dietro lo</i> schermo. |
| A: Dov'è il tuo ufficio? B: <i>In fondo al</i> corridoio. | A: Dov'è l'agenzia? B: <i>Di fronte al</i> mio ufficio. | A: E le sedie, dove le mettiamo? B: Le mettiamo <i>intorno al</i> tavolo. |

| | | | |
|---------------|-------|-------------|----------|
| vicino a | _____ | lontano da | daleč od |
| a sinistra di | _____ | a destra di | _____ |
| tra | med | davanti a | _____ |
| dietro | _____ | in fondo a | _____ |
| di fronte a | _____ | intorno a | okrog |

f. Adesso disegnatte l'ufficio del ragazzo.



Aiutandovi con le espressioni date descrivete il vostro ufficio.

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| sotto la scrivania c'è / ci sono ... | sulla parete ... |
| sulla scrivania c'è / ci sono ... | sopra ... |
| accanto a ... | davanti ... |
| a destra di / a sinistra di ... | di fronte ... |

1.3 AGGETTIVO

Leggete le seguenti frasi e osservate le desinenze degli aggettivi al singolare e al plurale.

| | | |
|--------------------------|---|----------------------------|
| Il ragazzo è italiano. | → | I ragazzi sono italiani. |
| La ragazza è italiana. | → | Le ragazze sono italiane. |
| Il direttore è francese. | → | I direttori sono francesi. |
| La signora è francese. | → | Le signore sono francesi. |

Gli aggettivi che finiscono in -o sono di genere _____ e hanno il plurale in _____.
 Gli aggettivi che finiscono in -a sono di genere _____ e hanno il plurale in _____.
 Gli aggettivi che finiscono in -e sono di genere maschile oppure femminile e hanno il plurale in _____.

Osservate la scheda degli etnici nazionali (i nomi di nazionalità) a pp. 28 e 29. Prevalgono due desinenze, -O ed -ESE. Guardate la regola della formazione del femminile.

uno studente italiano / spagnolo / sloveno ... una studentessa italiana / spagnola / slovena ...
ma
 uno studente francese / olandese / inglese ... una studentessa francese / olandese / inglese ...

Completate il dialogo con le desinenze degli aggettivi.

- Anna: Com'è il tuo nuovo ufficio, Marco?
 Lucia: È stupend_. E nuovissim_ e modernissim_ e abbastanza grand_.
 Anna: Ed è più luminoso di quello vecchio?
 Lucia: Ma certo, è motlo lumios_ perché ha due finestre grand_. E la scrivania è enorm_.
 Anna: E i tuoi nuov_ colleghi?
 Lucia: Allora ... sembrano simpatic_, professional_ e dispost_ a collaborare ma non li conosco ancora bene.
 Anna: Sei proprio fortunat_!

Inserite gli aggettivi dati nelle frasi.

grandi verde spagnoli esigente efficiente
gentile spaziosi rotta flessibile lunghe

Tutti gli uffici della nostra impresa sono _____ e _____.

La mia stampante non funziona, è _____.

Trovi tutto nella cartella _____.

Abbiamo molti clienti _____.

Quel signore è il nostro direttore. È _____ ma molto _____.

Per fortuna l'orario di mio marito è _____.

È molto _____ per questo piace al direttore.

Siamo arrivati ad un accordo dopo _____ riunioni.

1.4 ARTICOLO

Davanti a un nome di solito sta l'articolo. Gli articoli sono indeterminativi o determinativi.

1.4.1 Articolo indeterminativo

L'articolo indeterminativo si usa quando il nome non è definito, non è precisato.

Vorrei **un** caffè, per favore.

Devo scrivere **un** fax e **un**'e-mail.

Osservate la tabella delle forme dell'articolo indeterminativo.

| SINGOLARE | | | PLURALE | |
|--------------------------|------------|---------------------------|--------------|----------------------------------|
| MASCHILE | | | | |
| davanti a una consonante | UN | un settore | DEI | dei settori |
| davanti a: | UNO | | DEGLI | |
| ▪ S + consonante | | uno stipendio | | degli stipendi |
| ▪ Z | | uno zero | | degli zeri |
| ▪ ps | | uno psicologo | | degli psicologi |
| ▪ pn | | uno pneumatico | | degli pneumatici |
| ▪ gn | | uno gnocco | | degli gnocchi |
| ▪ x | | uno xenofobo | | degli xenofobi |
| ▪ y | | uno yogurt | | degli yogurt |
| davanti a una vocale | UN | un impiegato un elenco | DEGLI | degli impiegati degli elenchi |
| FEMMINILE | | | | |
| davanti a una consonante | UNA | una stampante | DELLE | delle stampanti |
| davanti a una vocale | UN' | un'azienda | DELLE | delle aziende |

a. Completate le frasi che seguono con l'articolo indeterminativo.

1. Giorgia è _____ segretaria molto competente.
2. Devo bere _____ caffè.
3. Sto leggendo _____ memo.
4. Scrivo una lettera a _____ vecchio collega di lavoro.
5. Devo parlare con _____ avvocato.
6. Collaboro con _____ spagnolo, _____ americano e _____ svedese.
7. Qui ci sono _____ italiani, _____ spagnoli e _____ francesi.
8. Collaboriamo con _____ impresa spagnola.
9. Devo comprare _____ scanner nuovo.

1.4.2 Articolo determinativo

L'articolo determinativo si usa quando il nome è determinato, è precisato o già conosciuto.

Questa è **la** ditta con cui collaboriamo da tanto tempo.

Si usa anche con i nomi astratti (l'amore, la solitudine), con i nomi che indicano una categoria, una specie (il vino, il cane), con i nomi geografici di regioni, stati (quasi tutti), continenti, fiumi, mari, laghi (il Lazio, la Slovenia, l'Europa, il Po, l'Adriatico, il Garda).

Osservate la tabella.

| SINGOLARE | | PLURALE | |
|--------------------------|--|------------|----------------------------------|
| MASCHILE | | | |
| davanti a una consonante | IL il recapito | I | i recapiti |
| davanti a: | LO | GLI | |
| ▪ S + consonante | lo scanner | | gli scanner |
| ▪ Z | lo zaino | | gli zaini |
| ▪ ps | lo psichiatra | | gli psichiatri |
| ▪ pn | lo pneumatico | | gli pneumatici |
| ▪ gn | lo gnomo | | gli gnomi |
| ▪ x | lo xenofobo | | gli xenofobi |
| ▪ y | lo yacht | | gli yacht |
| davanti a una vocale | L' l'imprenditore l'allegato | GLI | gli imprenditori gli allegati |
| FEMMINILE | | | |
| davanti a una consonante | LA la succursale | LE | le succursali |
| davanti a una vocale | L' l'agenda | LE | le agende |

1.4.3 Esercizi

a. Completate le frasi con l'articolo determinativo:

1. Pago con _____ carta di credito.
2. Devo organizzare un corso di formazione per tutti _____ impiegati.
3. Mi può dare _____ numero telefonico del dottor Valenti?
4. _____ analisi del bilancio di esercizio non sono ancora finite.
5. _____ ingegner Bellini parte domani con il treno delle dieci.

b. Completate il testo con gli articoli determinativi o indeterminativi.

IL SEGRETARIO DI DIREZIONE

Chi è e cosa fa?

Assiste ___ imprenditore o ___ dirigente nello svolgimento delle sue attività:

gestisce ___ sua agenda, smista le telefonate e ___ corrispondenza e svolge altri compiti decisi di volta in volta.

___ attività è svolta come dipendente di ___ impresa o di ___ organizzazione pubblica.

Quali sono ___ attività più frequenti?

___ sue attività possono comprendere: selezionare ___ telefonate in arrivo, rispondendo direttamente a quelle meno importanti, sbrigare in autonomia ___ corrispondenza ordinaria, stendere verbali di incontri e riunioni, archiviare documenti, fissare appuntamenti, reperire documentazione e preparare note informative, assistere ___ dirigente nello svolgimento di trattative commerciali, preparare viaggi di affari del dirigente (trovare ___ sistemazioni, comprare ___ biglietti da viaggio, riviste, etc.).

Dove svolge ___ sua attività e in quali condizioni?

___ sua attività si svolge prevalentemente all'interno di uffici, in condizioni normalmente confortevoli.

Quali strumenti o apparecchiature utilizza?

Per ___ svolgimento della sua attività utilizza computer con programma di videoscrittura e altre attrezzature da ufficio.

Quali sono ___ requisiti necessari per svolgere questa professione?

È necessario ___ diploma di scuola media superiore in discipline amministrative. Sono inoltre necessarie autonomia decisionale, ottime capacità organizzative e gestionali, comunicative (scritte e orali), precisione, attenzione al dettaglio, resistenza allo stress, buona presenza.

Vir: <http://www.professioni.info / povol / 661.htm> (1. 5. 2011)

c. Cercate nel testo e trascrivete le espressioni italiane per le seguenti slovene.

| | |
|---|--|
| direktorjev/a tajnik/ca | pripravljati službene poti direktorja |
| pomaga podjetniku | znotraj pisarne |
| vodi / upravlja rokovnik | uporablja računalnik |
| izvaja druge naloge | druga pisarniška oprema |
| podjetje | zaključno spričevalo srednje šole administrativne smeri |
| javna ustanova | odlične organizacijske sposobnosti |
| samostojno odgovarjati na redno korespondenco | natančnost |
| pisati zapisnike sestankov | urejen videz |
| določati sestanke | odpornost na stres |

d. Trovate nelle frasi le espressioni italiane per:

naredi natančno analizo ne ve išče nese rezervirajo
tuje podjetje pomemben sestanek pustijo sporočila

Ora trasformate le frasi dal singolare al plurale e viceversa:

L'azienda estera cerca una segretaria aziendale.

I clienti lasciano dei messaggi per i direttori.

Lo studente non sa dov'è il professore.

L'avvocato porta una valigia grande.

Gli ingegneri italiani prenotano gli alberghi molto cari.

L'impiegata deve preparare una riunione importante.

Le mie colleghe americane sono molto giovani.

L'avvocato fa un'analisi precisa.

Leggete il testo in modo informativo, poi cercate le espressioni italiane per le seguenti slovene e alla fine rispondete alle domande.

in plača? med domačimi zidovi naravna svetloba tipkovnica

delavci na daljavo odlično branje zaslona lov na parkirišče dovolj stresa!

prispevek za najemnino zadostuje malo prostora povezava na internet

zvočniki

pisarniško pohištvo



LAVORO: L'UFFICIO IN CASA

Cresce il popolo dei telelavoratori, i lavoratori che preferiscono un ufficio personalizzato tra le mura domestiche.

Basta ufficio, scrivania, colleghi. Basta soprattutto con orari rigidi, con la solita caccia al parcheggio. Basta con la giacca e cravatta. Insomma, basta con lo stress da tran tran lavorativo. Per qualcuno un sogno irrealizzabile, ma per molti una realtà. È in aumento il numero delle aziende che offrono ai propri dipendenti questa possibilità. E lo stipendio? Pari a quello di chi sta in ufficio, con in più un contributo per l'affitto.

Diventare telelavoratori è abbastanza semplice. Basta poco spazio, una stanza di due metri per due, un computer (magari portatile) e un buon collegamento ad internet. Il luogo di lavoro deve essere soleggiato, asciutto, con luce naturale e isolato acusticamente.

E per venire incontro ai lavoratori casalinghi si stanno muovendo anche le aziende di mobili da ufficio, che propongono attrezzature che occupano pochissimo spazio, per esempio una sorte di sdraio con uno schienale speciale che assicura un'ottima lettura dello schermo anche da una posizione rilassata. Ma il progetto più futurista è stato disegnato da Hella Jongerius che ha creato un prototipo chiamato "Bed in business", un letto più lungo del normale con angoli reclinabili dove è inserito lo schermo del computer. La tastiera e il mouse sono rivestiti da morbidi cuscini che si possono spostare a seconda della posizione prescelta: il tutto completato da altri due guanciali che contengono le casse acustiche.

Vir: Prirejeno po: http://www.spaziodonna.com/articolo/861_lavoro-l-ufficio-in-casa.html

(1. 5. 2011)

1. Qual è il tema dell'articolo?
2. Che cosa deve avere una persona che vuole lavorare a casa?
3. Come vengono chiamate nel testo le persone che lavorano in casa?
4. Quali sono i vantaggi di lavorare a casa menzionati nel testo?
5. Come si sono adattate ai cambi le aziende di mobili da ufficio?
6. Che cos'è il Bed in Business?
7. Vi piace l'idea di lavorare a casa?
8. Voi comprendereste il Bed in business?
9. Quali sono per voi i vantaggi e gli svantaggi di lavorare a casa?

Adesso conoscete già tante parole italiane, la loro pronuncia, come si scrivono e come cambiano. Descrivere il vostro ufficio non è più un problema (o sì?)!

2 L'ITALIA E GLI ITALIANI

Na kaj moramo biti pozorni, če organiziramo poslovno kosilo za italijanske goste? Zakaj se 2. junija nihče ne oglasi na telefon? Kako se reče prebivalcem Cipra v italijanščini?

Kaj storiti, če bi radi obiskovali tečaj v Italiji?

Ne veste? Nič zato. Odgovore boste našli v tej enoti.

Namen tega poglavja je predstaviti Italijo in njene prebivalce v kontekstu Evropske unije. Spoznali boste:

- nekaj značilnosti dežele in njenih prebivalcev,
- videli dve različni plati Italije skozi oči dveh italijanskih kantavtorjev,
- države članice EU in njihove prebivalce, ter nekatere institucije.

2.1 L'IMMAGINE DELL'ITALIA ATTRAVERSO LE PAROLE DEI CANTAUTORI



Ascoltate le canzoni di tre cantautori italiani – la prima, L'italiano, è di Toto Cotugno e la seconda, In Italia, di Gianna Nannini e di Fabri Fibra. Le canzoni si trovano sui siti indicati.

a. Toto Cotugno nel 1983 descrive “l'italiano vero”. Ascoltate e rispondete alle domande.

Vir: http://www.scudit.net/mditalia_cotugno.htm (1. 5. 2011).

1. Che immagine dell'Italia ci presenta nella sua canzone Toto Cutugno?
2. Che cosa piace fare agli italiani?
3. Perché si chiama Maria la ragazza nella canzone?
4. Quale piatto è menzionato nella canzone? Perché? E la bevanda?
5. Secondo Toto Cutugno gli italiani usano la crema da barba alla menta e indossano i vestiti gessati sul blu. Che cosa ci dicono queste informazioni degli italiani?
6. Quali città e monumenti dal video conoscete?

b. La seconda canzone è del 2007 e ci presenta un'immagine diversa dell'Italia. Ascoltatela e rispondete alle domande.

Vir: <http://www.youtube.com/watch?v=BRMNR7LwXGU> (1. 5. 2011)

1. Come si distingue dalla prima canzone?
2. Secondo l'autore, l'Italia è il paese delle mezze verità. Perché?
3. Quali cose positive e quali cose negative sono presentate nella canzone?
4. L'ultima frase della canzone è di Roberto Saviano che nell'intervista risponde alla domanda di Enzo Biagi sui suoi sogni: «Uno dei miei sogni era stato quello di rimanere nella mia terra, raccontarla e continuare a resistere». Chi è Roberto Saviano e perché questa risposta?
5. Quale canzone vi è piaciuta di più? Secondo voi, quale ci dipinge meglio l'Italia?



2.2 ALCUNI FATTI SULL'ITALIA ...

L'Italia è uno stato con 57,3 milioni di abitanti. È diviso in venti regioni. La capitale è Roma. È un paese prevalentemente montuoso che si estende dalle Alpi al Mediterraneo. È uno stato piuttosto piccolo (300.000 km), ma densamente popolato (200 abitanti per kmq). Quasi il 70% della popolazione è concentrato nelle città. All'interno della penisola italiana sono presenti due stati piccoli e indipendenti: la Città di Vaticano e la Repubblica di San Marino.

L'Italia è una repubblica con un Parlamento bicamerale, composto dal Senato della Repubblica e dalla Camera dei Deputati.

Le principali attività economiche del paese sono il turismo, la moda, l'ingegneria, l'industria chimica, l'industria automobilistica e i prodotti alimentari.

Il turismo è una delle maggiori risorse dell'economia italiana. Milioni di turisti da ogni parte del mondo visitano ogni anno la costa italiana e i grandi centri culturali, come le storiche città di Roma, Venezia, Firenze, Pisa...

Trovate qui sotto le traduzioni delle parole sottolineate nel testo (non sono in ordine) e trascrivete le espressioni italiane accanto.

| | | | |
|--------------|--------------|-------------------|----------------|
| država (2x) | prebivalci | pretežno | neodvisni |
| polotok | regija | zgodovinska mesta | gosto poseljen |
| prebivalstvo | glavno mesto | znoraj | glavne panoge |
| glavni viri | | | |

Traducete in italiano.

1. Italija je polotok.

2. Glavno mesto Italije je Rim.

3. Italija je razdeljena na 20 regij.

4. 70% prebivalstva živi v mestih.

5. Italija je gosto poseljena.

6. Veliko turistov iz celega sveta vsako leto obiše Italijo.

7. Turisti obišejo obalo ali pomembna kulturna središča kot so Rim, Benetke, Firenze in Pisa.

Quiz sull'Italia

1. In quanti regioni è divisa l'Italia?
2. Quali sono le espressioni slovene per il Friuli Venezia Giulia e per il Veneto?
3. In quale regione si trova la capitale d'Italia?
4. Dove si trova la Città di Vaticano?



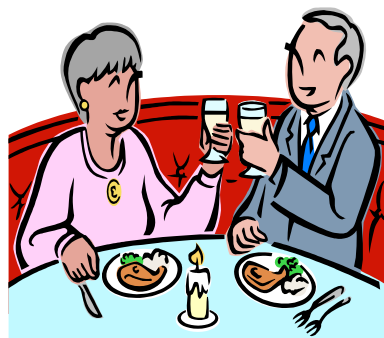
Vir: <http://www.aisla.it / centri.php> (1. 5. 2011)

Riconoscete i seguenti logo? Quali prodotti tipici italiani si nascondono dietro di loro?



2.3 LA CUCINA ITALIANA E I PASTI

2.3.1 Al ristorante



Leggete il dialogo e rispondete alle domande.

- Paolo: Cameriere, ci porti il menù, per favore.
Cameriere: Subito. Ecco a voi.
Paolo: Che cosa ci consiglia come antipasto?
Cameriere: Oggi abbiamo il prosciutto con melone e il salmone affumicato.
Paolo: Per me il salmone ... e per te, Patrizia?
Patrizia: Io preferisco il prosciutto.
Cameriere: Benissimo. E per primo? Oggi abbiamo il risotto ai funghi, è la nostra specialità.
Paolo: No, i funghi non mi piacciono. Prendo le penne all'arrabbiata.
Patrizia: Io invece prendo il risotto ai funghi.
Cameriere: E cosa prendete per secondo? Oggi abbiamo l'arrosto di vitello, il coniglio alla cacciatora, le scaloppine al limone, oppure la trota ...
Paolo: E com'è la trota?
Cameriere: Alla griglia o con mandorle.
Paolo: No, meglio le scaloppine al limone.
Patrizia: Per me invece il coniglio alla cacciatora e un'insalata mista.
Paolo: Un'insalata mista anche per me.
Cameriere: E da bere?
Patrizia: Per me un'acqua minerale e un bicchiere di vino rosso.
Paolo: Per me invece solo un bicchiere di vino rosso, per favore.

Vero o falso?

1. Per antipasto prendono la stessa cosa. V F
2. Paolo prende le penne all'arrabbiata perché il risotto ai funghi non c'è. V F
3. Paolo prende per secondo le scaloppine al limone. V F
4. Tutti e due prendono un'insalata mista. V F
5. Patrizia beve solo un bicchiere di vino rosso. V F

Trovate nel dialogo le seguenti espressioni:

Prosim, prinesite nama menu. _____
Kaj nama priporočate za predjed? _____
Zame ... _____
Raje bi ... _____
Kaj bosta za glavno (drugo) jed? _____
Kakšna pa je postrv? _____
... tudi zame. _____

Inserite nelle categorie i piatti elencati di seguito.

spaghetti alle vongole coniglio alla cacciatora insalata
purè di patate panna cotta torta al cioccolato
tiramisù minestrone branzino alla griglia
tagliatelle al prosciutto prosciutto con melone spinaci al burro
affettato misto macedonia di frutta fresca tortellini in brodo
filetto di manzo pollo allo spiedo patatine fritte
trota alla mugnaia risotto ai funghi

| ANTIPASTI | PRIMO PIATTO | SECONDO PIATTO | CONTORNO | DOLCE |
|------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| | | | | |

Aiutandovi con il precedente dialogo e la tabella eseguite con i compagni 2 dialoghi.



Spaghetti allo scoglio



Penne rigate alla carbonara

Prima traducete in sloveno le espressioni (aiutatevi con lo sloveno, con l'inglese o con il contesto), poi trascrivete le espressioni italiane al posto appropriato nel testo.

| | | | | | |
|----------|-------------------|--------------------|-------------|----------------|------------|
| frutta | al ristorante | qualcosa di veloce | d'abitudine | | |
| formaggi | intorno al tavolo | bevanda calda | risotto | occasioni | |
| gelati | pizza | caffè | principali | colazione | marmellata |
| biscotti | secondo | di stagione | dolce | bambini membri | |

La cucina italiana è conosciuta in tutto il mondo. Tutti conoscono la _____, la pasta e i _____ italiani. Agli italiani piace molto il _____: l'espresso, il cappuccino e il macchiato.

I pasti per gli italiani sono quattro, due _____ (il pranzo e la cena) e due più leggeri (la _____ e, soprattutto per i bambini, la merenda).

La colazione è il primo pasto della giornata ed è composta da una _____ (caffè, latte, tè) accompagnata da qualcosa di dolce (_____, pane, burro e _____ e brioche).

Il pranzo si mangia intorno all'una. Si comincia con gli antipasti caldi o freddi. Segue il primo piatto: minestra, zuppa, pasta o _____. Si prosegue con un _____ piatto: pesce o carne con un contorno di verdura _____. Si finisce con un dolce o la frutta. Un pranzo così è _____ soltanto la domenica. Durante la settimana gli italiani mangiano a pranzo _____, o a casa o in un bar.

Intorno alle cinque soprattutto i _____ fanno uno spuntino.

La cena è un momento fondamentale per la vita degli italiani. Tutti i _____ della famiglia si riuniscono _____ e, senza fretta, chiacchierando, consumano il pasto principale della giornata. Le portate sono le stesse del pranzo solo in particolari _____ (se gli italiani sono a cena fuori, _____); a casa di solito si consumano cose più leggere come affettati e _____, verdura e frutta.

Rispondete alle domande.

1. Quali sono i piatti tipici italiani menzionati nel testo?
2. Quali sono i pasti del giorno menzionati nel testo?
3. Com'è composto un pranzo (della domenica) in Italia?
4. Quali sono i tipi di caffè menzionati nel testo? Li conosci? Puoi descriverli?
5. Sottolinea nel testo:
 - 5a. cose da bere,
 - 5b. cose da mangiare.
6. Ci sono i piatti italiani che vi piacciono? Quali preferite?

E in Slovenia?

1. Quali pasti si mangiano? Qual è il pasto più importante?
2. Che cosa mangiate per colazione, per pranzo e per cena?
3. Quali sono i piatti tipici sloveni?

Anche per lavoro si sta a tavola.
Leggete l'articolo sul *business lunch*.



IL BUSINESS LUNCH: POCO PRANZO E MOLTO LAVORO

Il **pranzo di lavoro** è diventato un'abitudine per esperti e professionisti dei settori differenti per conoscere meglio (**potenziali**) clienti e per **siglare** importanti affari commerciali. Tuttavia il business lunch può anche rivelarsi molto pericoloso e deve essere gestito con educazione e professionalità se non si vuole andare incontro a situazioni che potrebbero **mandare a monte** mesi di duro lavoro.

Innanzitutto la scelta del ristorante: è meglio prenotare un tavolo in un ristorante tradizionale, tranquillo e **adatto a** facilitare la conversazione.

È indicato un abbigliamento formale, non eccentrico, sia per gli uomini che per le donne. Il cliente deve essere impressionato dalla **proposta commerciale** e non dal vostro look. Un tocco di follia è consentito a chi lavora nel campo della creatività.

Una volta prenotato il locale adatto, è fondamentale arrivare **in orario**: quindi, assicurarsi di uscire dall'ufficio per tempo. Se si arriva **in anticipo**, è buona educazione attendere il **commensale** fuori dal locale o, se è **in ritardo**, al bar sorseggiando un aperitivo.

La "business etiquette" suggerisce di presentarsi con una **stretta di mano** dicendo semplicemente il proprio nome e cognome. È fondamentale non dimenticare più il nome del cliente. Inizialmente ci si dà del *Lei*: la donna, la persona più anziana, o quella gerarchicamente più importante, può chiedere di passare al *tu*.

Il cellulare dovrebbe essere **staccato** o, al limite, impostato sulla funzione vibracall.

Evitare gli argomenti troppo personali quali politica, religione, sesso. Meglio una conversazione su argomenti più leggeri.

Passando alle ordinazioni, **evitate** cibi troppo elaborati o complicati da mangiare. È consigliabile di iniziare a mangiare quando tutti gli ospiti sono serviti, seguendo le universali regole di bon ton.

Il pranzo è offerto da chi ha organizzato l'invito e viene pagato con **la carta di credito**. Il business lunch è un'ottima occasione per **chiudere un affare**, ma deve essere pianificato e **gestito** come un vero e proprio incontro di lavoro, con regole e modalità da rispettare.

Vir: Prirejeno po: <https://infoblog.infojobs.it/il-business-lunch-poco-pranzo-e-molto-lavoro/>
(1. 5. 2011)

Inserite dal testo le espressioni italiane segnate in grassetto (non sono in ordine).

1. L'obiettivo di ogni imprenditore è di _____ quanti più buoni _____ possibile.
2. Non voglio _____ in affari pericolosi.
3. Non devo _____ l'affare con l'agenzia immobiliare!
4. _____ di fare errori sul posto di lavoro.
5. Hai mai organizzato un _____?
6. Devo pagare in contanti o posso usare _____?
7. A quali _____ candidati è offerto il posto di traduttore?
8. Il sito web della nostra azienda è _____ dalla direttrice.

9. Offriamo alle aziende la possibilità di esporre e promuovere le _____ adatte al nostro campo.
10. Il direttore deve _____ un accordo da spedire.
11. Sull'aereo si deve avere il cellulare _____.
12. Mario è _____ trattare con i clienti.
13. Domani invito a pranzo un _____ giapponese.
14. Il capo ha una _____ molto forte.

Trovate nel testo anche tre espressioni di tempo (in grassetto) e inseritele nelle frasi.

1. Bisogna arrivare _____ agli appuntamenti di lavoro.
2. La segretaria arriva sempre _____ di mezz'ora al lavoro.
3. Che ora è? Sono già le nove e io ho la riunione alle otto! Sono _____!

Link utili:

- <http://www.italia.gov.it/>
- <http://www.enit.it/default.asp?lang=IT>
- <http://www.oneworlditalianoblog.com/>
- <http://www.giallozafferano.it/>

2.4 LE FESTE IN ITALIA

Scrivete sulle righe le seguenti parole:

| religiosa | liberazione | lavorativo | feste | si festeggia |
|-----------|-------------|------------|-------|--------------|
|-----------|-------------|------------|-------|--------------|



La festa _____ più importante è Natale che si festeggia il 25 dicembre.

La vigilia di Natale, il 24 dicembre, è un giorno _____.

L'altra grande festa religiosa è la Pasqua.

In molte città italiane _____ anche il santo protettore della città.

Tra i giorni festivi c'è anche il 15 agosto (Ferragosto) che celebra l'assunzione di Santa Maria, il primo novembre (la festa di tutti i santi) e il 26 dicembre (San Stefano).

Le più importanti _____ non religiose sono il 25 aprile (il giorno della _____), il primo maggio (la festa dei lavoratori), il 2 giugno (la festa della Repubblica) e il 1° gennaio (Capodanno).

Quali feste sono menzionate nel testo e quando si festeggiano?

Quali di queste feste si festeggiano anche in Slovenia?

Quali sono le altre feste importanti del vostro paese?

Osservate cosa si scrive sulle cartoline per le due feste più importanti.



2.5 L'UNIONE EUROPEA

Osservate la cartina degli stati membri dell'UE. Mancano due paesi che hanno aderito nel 2007. Sapete quali sono? Quanti paesi formano l'UE attualmente?



Vir: http://www.calshop.biz / unione_europea.html (1. 5. 2011)

Osservando la cartina completate la scheda con i nomi dei paesi membri dell'UE.
Poi provate a formare anche gli etnici nazionali (l'etnico è il nome o aggettivo che descrive come vengono chiamati gli abitanti di una nazione). Trovate la lista completa sul link http://it.wikipedia.org/wiki/Lista_di_etnici_nazionali (1. 5. 2011).

| Paesi membri prima del 2004 | Traduzione | Etnici nazionali M / F |
|------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Austria | Avstrija | austriaco / austriaca |
| | Belgija | belga / belga |
| <u>Danimarca</u> | | |
| <u>Finlandia</u> | | |
| | Francija | francese / francese |
| | Nemčija | tedesco / tedesca |
| <u>Grecia</u> | | |
| <u>Irlanda</u> | | |
| <u>Italia</u> | | |
| <u>Lussemburgo</u> | | lussemburghese / lussemburghese |
| <u>Paesi Bassi</u> | | olandese / olandese |
| | Portugalska | portoghese / portoghese |
| | Španija | spagnolo / spagnola |
| | Švedska | svedese / svedese |
| <u>Regno Unito</u> | | inglese / inglese |



| | | |
|------------------------------|-----------|-----------------------|
| Paesi membri dal 2004 | | |
| Cipro | | cipriota / cipriota |
| | Češka | ceco / ceca |
| <u>Estonia</u> | | |
| <u>Lettonia</u> | | |
| | Litva | lituano / lituana |
| <u>Malta</u> | | |
| | Poljska | polacco / polacca |
| | Slovaška | slovacco / slovacca |
| | Slovenija | |
| | Madžarska | ungherese / ungherese |



| | | |
|------------------------------|--|--|
| Paesi membri dal 2007 | | |
| Bulgaria | | |
| Romania | | |


| Paesi candidati | | |
|------------------------|--|--|
| Croazia | | |
| Macedonia | | |
| Turchia | | |
| Islanda | | |


| Potenziali candidati | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| Albania | | |
| Bosnia-Erzegovina | | bosniaco / bosniaca |
| Kosovo | | kosovaro / kosovara |
| Montenegro | | |
| Serbia | | |

a. Di che nazionalità sono?

 Hans è _____
  Pauline è _____

 Tim è _____
  Erika è _____

 Monique e Chantal sono _____

Jonas e Ianni sono _____
 

Leggete i dati principali sull'Italia.


ITALIA



SISTEMA POLITICO: Repubblica
 CAPITALE: Roma
 SUPERFICIE: 301 263 km²
 POPOLAZIONE: 60 milioni
 VALUTA: euro
 LINGUA UFFICIALE: italiano

Completate la seguente scheda con i dati sulla Slovenia.

SLOVENIA



SISTEMA POLITICO: _____
 CAPITALE: _____
 SUPERFICIE: _____
 POPOLAZIONE: _____
 VALUTA: _____
 LINGUA UFFICIALE: _____

Ora parlate del nostro paese: La Slovenia è ...

LE ISTITUZIONI E GLI ORGANI DELL'UNIONE EUROPEA



I paesi che costituiscono l'UE uniscono le loro sovranità per guadagnare una forza e un'influenza mondiale che nessuno potrebbe acquisire da solo.

Le istituzioni create da loro stessi prendono le decisioni su questioni di interesse comune. Queste istituzioni sono:

- il **Parlamento europeo** (PE), che è eletto dai cittadini,
- il **Consiglio dell'Unione europea**, che rappresenta i singoli Stati membri,
- la **Commissione europea**, che difende gli interessi generali dell'Unione.

Molto importanti sono anche la **Corte di giustizia** che vigila sullo stato di diritto comunitario e la **Corte dei conti** che controlla il finanziamento delle attività dell'Unione.

Oltre a queste, l'UE ha una serie di altri organismi con funzioni specializzate (per maggiori informazioni guardate su http://europa.eu/institutions/index_it.htm).

2.5.1 Imparare una lingua straniera

L'Europa è un continente con molte diverse tradizioni e lingue dove la conoscenza delle lingue nel settore del lavoro è importantissima.

Secondo voi, quali sono i modi migliori per imparare una lingua straniera?

Scegliete una o più risposte e comparatele con i vostri compagni.

- leggere, interpretare fare dialoghi con i compagni
- scrivere messaggi
- vivere per un periodo in un paese dove si parla questa lingua
- guardare la TV, film, documentari, ...
- fare esercizi di grammatica
- scrivere un diario
- tradurre frasi
- leggere (giornali, riviste, libri, ...)
- avere amici nel paese in cui si parla la lingua
- parlare con altre persone che parlano questa lingua
- chiacchiere con italiani
- fare un viaggio nel paese in cui si parla la lingua
- leggere a voce alta
- praticare la lingua con giochi in classe
- scrivere lettere / e-mail ad amici
- ascoltare musica
- imparare a memoria molte parole
- altro: _____

Per me le cose più importanti per imparare una lingua straniera sono

Quali parti dell'italiano trovate le più difficili da imparare?

Quale lingua vi sembra più difficile da imparare, l'italiano o l'inglese? Perché?

Lavorate in gruppi di quattro. Avete deciso di iscrivervi ad un corso d'italiano in Italia.

Su [http://www.learn-languages-abroad.co.uk / italian / corsi-italiano-italia.html](http://www.learn-languages-abroad.co.uk/italian/corsi-italiano-italia.html) (1. 5. 2011) troverete delle informazioni necessari per scegliere una città, una scuola e un corso per voi. Alla fine dovrete spiegare i motivi della vostra decisione.

Link con dizionari (vsi dosegljivi 1. 5. 2011):

- Italijansko-slovenski slovar in slovensko-italijanski slovar: [http://www.pons.si / index.php](http://www.pons.si/index.php)
- Večjezikovni slovar in spreganje glagolov: [http://wordreference.com /](http://wordreference.com/)
- Slovar italijanskega jezika: [http://www.sapere.it / sapere / search.html?srch=dizionari&q](http://www.sapere.it/sapere/search.html?srch=dizionari&q)
- Večjezikovni slovar: [http://dizionari.corriere.it / cgi-bin / sabcol / trova](http://dizionari.corriere.it/cgi-bin/sabcol/trova)

Vi ricordate alcuni dati sull'Italia? Sapete già i nomi dei pasti e le feste più importanti? Conoscete anche le istituzioni dell'UE, quali stati ha e come si chiamano i loro abitanti? Allora, andiamo a fare un corso d'italiano?

3 PRESENTARSI, INFORMARSI SULL'INTERLOCUTORE

**Kako naj vprašam tega gospoda, kaj je po poklicu? Kako se že reče osebni izkaznici?
Ali naj pozdravim z buongiorno ali z buonasera? Kaj pa afna v italijanščini?**

V tem poglavju boste spoznali strukture in besedišče, ki se uporabljajo pri sporazumevanju v vsakdanjem življenju. Naučili se boste:

- povedati svoje osebne podatke in osebne podatke drugih oseb,
- vprašati po podatkih sogovorce,
- pozdraviti in se posloviti,
- črkovati,
- poimenovati osnovne osebne dokumente.

3.1 IN CLASSE

L'insegnante e gli studenti si presentano.

Cognome **Rossi**
Nome **Antonia**
nato il **14/05/1985**
(atto n. P. S.)
a (.....)
Cittadinanza **Italia**
Residenza **Italia**
Via **Casilina 320**
Stato civile **Sposata**
Professione **Insegnante**
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
Statura **1,68**
Capelli **Biondi**
Occhi **Azzurri**
Segni particolari

Firma del titolare *Rossi Antonia*
il **20/03/2006**
Impronta del dito indice sinistro
IL SINDACO

Vir: <http://www.koinup.com/Manuthesims/work/135522/> (1. 5. 2011)

Buongiorno. Mi chiamo Antonia Rossi. Sono italiana. Abito a Roma, in via Casilina, 32.
Sono insegnante e sono sposata.

I SALUTI

Salutare all'incontro (pozdravi ob srečanju)

Situazioni formali

Buon giorno

Buon pomeriggio

Buona sera (dopo le 15)

Tra amici

Ciao

Salve

Congedarsi (pozdravi ob odhodu)

Situazioni formali

Buon giorno

Buona sera (dopo le 15)

Buona notte

Arrivederci

ArrivederLa

Tra amici

Ciao

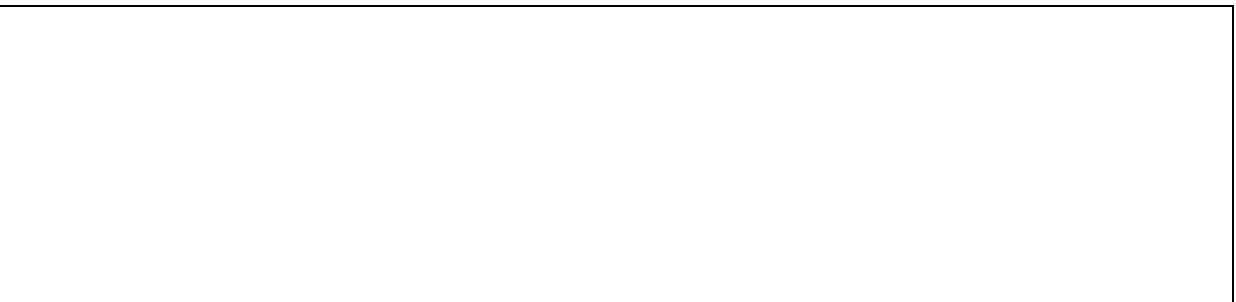
A presto

A dopo

A domani

Ci vediamo

Presentatevi anche voi in questo modo.



Documenti personali

- | | |
|---|--------------------------|
| • carta d'identità | osebna izkaznica |
| • passaporto | potni list |
| • patente di guida | vozniško dovoljenje |
| • tessera sanitaria | zdravstvena izkaznica |
| • certificato di nascita | rojstni list |
| • certificato di cittadinanza | potrdilo o državljanstvu |
| • codice fiscale | davčna številka |
| • CAUC (codice anagrafico unitario del cittadino) | EMŠO |

Uno degli studenti si chiama Giulio. Ecco i suoi dati personali:

Cognome: Bellini
 Nome: Giulio
 Nato il: 22/11/1989 a Napoli
 Cittadinanza: italiano
 Residenza: Roma
 Via: Mazzini 12
 Stato civile: celibe
 Professione: studente

Statura: 1,85
 Capelli: castani
 Occhi: blu



3.2 ESERCIZI

a. Proviamo a leggere la sua carta d'identità:

1. Il suo nome è _____.
2. Il suo cognome è _____.
3. La sua data di nascita è _____.
4. Il suo luogo di nascita è _____.
5. La sua cittadinanza è _____.
6. La sua residenza è _____.
7. Il suo indirizzo è _____.
8. Il suo stato civile è _____.

L'anno ha quattro **STAGIONI**:

la primavera, l'estate, l'autunno e l'inverno.

Un anno ha dodici **MESI**:

gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio, giugno,
luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre.

Per **LA DATA** si usano **i numeri cardinali**.

Solo per il primo del mese si usa il numero ordinale.

2 marzo 2011 il due marzo duemilaundici

11 agosto 2012 l'undici agosto duemiladodici

ma

1° settembre 2013 il primo settembre duemilatredici

STATO CIVILE

femmine

nubile / single
 coniugata / sposata
 vedova

maschi

celibe / single
 coniugato / sposato
 vedovo

b. A quali domande ha risposto Giulio per compilare la sua carta di identità?

Esempio: Qual è il Suo nome? Il mio nome è Giulio.

c. Completate la vostra carta d'identità.

Cognome: _____

Nome: _____

Nato il: _____

Cittadinanza: _____

Residenza: _____

Via: _____

Stato civile: _____

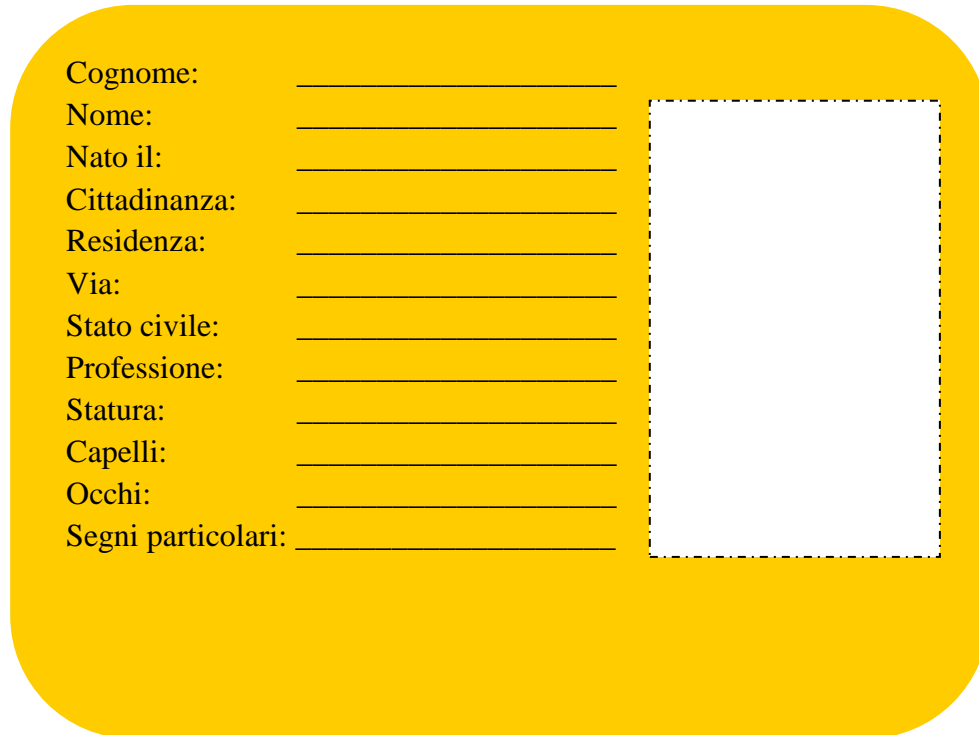
Professione: _____

Statura: _____

Capelli: _____

Occhi: _____

Segni particolari: _____



d. Leggete il seguente dialogo in cui due studenti si presentano.

M.: Scusa, come ti chiami?

L.: Io mi chiamo Lucia. E tu?

M.: Io sono Marco. E tu sei di Firenze, Lara?

L.: No, sono di Roma, ma abito a Firenze da due anni.

M.: E cosa fai qui?

L.: Lavoro in una libreria.





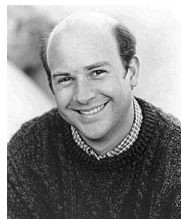
e. Osservate sul sito http://aulafacil.com/Italiano_video_1/Curso/Lecc-1.htm (1. 5. 2011) il video dove due giovani si presentano e completate l'esercizio seguente.

| | | | |
|-------------|----------------|----------------|---------------|
| | Alessia | Alfredo | |
| Di dov'è? | _____ | _____ | |
| Dove abita? | _____ | _____ | |
| | Roma | Venezia | Madrid |
| Com'è ...? | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |

f. Ripetete il dialogo con i seguenti dati.



Questa è Bianca.
Abita a Torino da 3 anni.
È di Napoli.
Lavora in un bar.
(cameriera)



Questo è Franco.
Abita a Milano da 10 anni.
È di Genova.
Lavora in un hotel.
(receptionist)



Questo è Giovanni.
Abita a Roma da 5 anni.
È di Parma.
Lavora in una banca.
(impiegato)

Che lavoro fa?

Qual è la Sua professione?

Faccio la segretaria. (con l'articolo)

Sono segretaria. (senza l'articolo)

g. Che lavoro fa?



Marco, ragioniere

Claudia, centralinista

Valentina, cuoca



h. Cliccando sulle immagini ascoltate sul link (1. 5. 2011)

http://www.education.vic.gov.au/languagesonline/italian/sect27/no_05/no_05.htm

quando ci sono vari eventi e completate le frasi.

1. Il torneo di pallavolo è _____
2. Pasqua è _____
3. La prova d'italiano è _____
4. _____ abbiamo un giorno libero.
5. Quando è la gita al museo?
- È _____
6. La finale di calcio è _____
7. Ferragosto è _____
8. Il concerto è _____, vero?
- No, è _____
9. Quando è l'esame di matematica?
- È _____
10. _____ andiamo in campeggio.
11. Il Palio di Siena è _____
12. _____ torniamo a scuola.

Ora pensate alle vostre date importanti di quest'anno (compleanni, avvenimenti, feste) e scrivete cinque frasi.

3.3 IL BIGLIETTO DA VISITA

Leggete il biglietto da visita dello Studio d'ingegneria Mazzetti.

Sapete leggere la sua e-mail?



Vir: <http://www.bccmp.com/mazzetti/pagine/Biglietti/biglie06.gif> (1. 5. 2011)

Come leggere o dire un indirizzo e-mail

andrea_bellini@gmail.com

andrea **TRATTINO BASSO** bellini **CHIOCCIOLA** gmail **PUNTO** com

dizionario.rae-spagna@abc.com

dizionario **PUNTO** rae **TRATTINO** spagna **CHIOCCIOLA** abc **PUNTO** com

Per compitare un sito ci vogliono anche le espressioni: / barra // doppia barra

Dite il vostro indirizzo elettronico al compagno di banco e appuntatevi il suo indirizzo.

3.3.1 Compitare il nome e il cognome

Osservate come si pronunciano le lettere dell'alfabeto italiano.

| ALFABETO | | | |
|---|-------------|----------|-----------------------|
| L'alfabeto italiano ha 21 lettere più 5 lettere presenti in parole straniere o di origine straniera. | | | |
| A (a) | H (acca) | O (o) | V (vi / vu) |
| B (bi) | I (i) | P (pi) | W (doppia vu) |
| C (ci) | J (i lunga) | Q (cu) | X (ics) |
| D (di) | K (cappa) | R (erre) | Y (ipsilon / i greca) |
| E (e) | L (elle) | S (esse) | Z (zeta) |
| F (effe) | M (emme) | T (ti) | |
| G (gi) | N (enne) | U (u) | |

a. Come si scrive il Suo cognome? Provate a leggere e poi compitare i seguenti cognomi.

MARCHI _____
BRACCI _____
FRANCHI _____
TURCHETTI _____
SALCE _____
DELLA CHIESA _____
E il Suo cognome? _____

b. Chiedete i cognomi ai vostri compagni e scriveteli.

c. Leggete i seguenti indirizzi della posta elettronica e siti web.

e-mail@bank.si <http://www.vspo.si/>
tone_rizmanec@gmail.com <http://www.iicljubljana@esteri.it>
vs.postojna@guest.arnes.si segreteria.iiclubiana@esteri.it
www.atuttascuola.it/materiale/italiano/italiano_per_stranieri.htm

d. Ora parlate con i vostri compagni. Chiedetegli chi sono, di dove sono ...

Qualche volta capita di non sentire o non capire bene una parola. Quando succede si chiede “*Come si scrive?*” Quando si risponde, in Italia non si usano solo le lettere ma i nomi di città.

Alcuni centralini dicono anche solo le città senza dire le lettere. Questo alfabeto si chiama anche alfabeto telefonico.

| | |
|---|-----------------------------------|
| A | a come Ancona |
| B | bi come Bologna |
| C | ci come Catania (o Como) |
| D | di come Domodossola |
| E | e come Empoli (o Enna) |
| F | effe come Firenze |
| G | gi come Genova |
| H | acca come Hotel |
| I | i come Imola |
| L | elle come Livorno |
| M | emme come Milano |
| N | enne come Napoli |
| O | o come Otranto |
| P | pi come Palermo (o Padova) |
| Q | cu come Quarto |
| R | erre come Roma |
| S | esse come Savona (Salerno, Siena) |
| T | ti come Torino |
| U | u come Udine |
| V | vi come Verona (Venezia) |
| Z | zeta come Zara (Zurigo) |

Un esempio con il nome *Vera*:

- v come Verona,
- e come Empoli,
- r come Roma,
- a come Ancona.

Alcune città italiane sono diventate famose proprio grazie a questo alfabeto, come Domodossola.

e. Compilate il vostro nome e cognome con le città italiane.

f. Leggete i biglietti da visita compitando le e-mail e le pagine web.



Vir: <http://www.studionline.it/Bigliettidavisita.htm> (1. 5. 2011)

Abbinare le seguenti espressioni italiane con le loro equivalenti slovene, poi inserite le espressioni italiane nel testo sul *viaggiare in Europa* (nella prima colonna ci sono le espressioni della prima metà del testo, ma non in ordine, e nella seconda colonna le espressioni della seconda metà del testo, anche non in ordine).

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. appartengono | a. potni list |
| 2. circolare | b. na zunanjih mejah |
| 3. una politica comune | c. gibati se |
| 4. alle frontiere interne | d. pripadajo |
| 5. un passaporto | e. na notranjih mejah |
| 6. grazie alla normativa Schengen | f. veljavni |
| 7. una carta d'identità | g. skupna politika |
| 8. alle frontiere esterne | h. Schengenskemu območju |
| 9. occorre | i. potrebno je |
| 10. allo spazio Schengen | j. osebna izkaznica |
| 11. validi | k. zahvaljujoč schengenskim določilom |
| 12. il visto d'ingresso | l. državljani |
| 13. un visto | m. največ tri mesece |
| 14. i cittadini | n. na konzulatu |
| 15. la durata del soggiorno | o. prepustnica |
| 16. nel paese di residenza | p. zaradi identifikacije |
| 17. per soggiornare | q. trajanje bivanja |
| 18. per motivi di identificazione | r. vstopna viza |
| 19. consolato | s. v državi stalnega bivališča |
| 20. necessitano del visto | t. nujno potrebujejo vizo |
| 21. presso il massimo di tre mesi | u. da bi bivali |
| 22. è generalmente rilasciato ... | v. ga / jo v splošnem izdajo |

DOCUMENTI NECESSARI PER VIAGGIARE IN EUROPA

In Europa potete _____ liberamente. Non ci sono più controlli _____ di 22 paesi dell'Unione europea. Ciò è possibile _____, che fa parte del diritto dell'UE. Con questa normativa sono stati eliminati tutti i controlli alle frontiere interne, ma sono stati introdotti controlli efficaci _____ dell'UE ed è stata stabilita _____ in materia di visti.

Tutti i paesi dell'UE aderiscono pienamente a Schengen, tranne la Bulgaria, il Cipro, l'Irlanda, la Romania e il Regno Unito. Viceversa, Islanda, Norvegia e Svizzera _____ pur non facendo parte dell'UE. Per recarsi nei cinque paesi che non appartengono allo spazio Schengen e per attraversare le frontiere esterne dell'UE _____ pertanto avere _____

Non è necessario avere _____ per viaggiare all'interno dell'UE. È comunque sempre meglio portare con sé i documenti _____ e sicurezza.

_____ provenienti da tutti gli altri paesi che non fanno parte dell'EU devono presentare alle frontiere il passaporto o se è necessario anche _____ che deve indicare la _____ e il luogo di destinazione.

Ci sono 39 paesi in cui i cittadini non hanno bisogno del visto _____ nell'UE per un periodo _____. Tra tali stati figurano l'Australia, il Canada, la Croazia, il Giappone, la Nuova Zelanda e gli Stati Uniti. Per il Regno Unito e l'Irlanda, l'elenco dei paesi i cui i cittadini _____ differisce leggermente da quello degli altri paesi dell'UE.

Il visto va richiesto _____ o l'ambasciata del paese che intendete visitare. _____ dopo 90 giorni dalla richiesta.

Vir: Prirejeno po: http://europa.eu/travel/doc/index_it.htm (1. 5. 2011)

Leggete il testo e rispondete alle domande.

1. Quali documenti deve avere un cittadino europeo per viaggiare in Europa?
2. Che cosa è cambiato con la normativa Schengen?
3. Quali paesi dell'UE non aderiscono a Schengen?
4. Quali paesi appartengono allo spazio Schengen, anche se non sono membri dell'UE?
5. Che cosa deve indicare il visto d'ingresso?
6. Dove si ottiene il visto?
7. Lei quando viaggia, quali documenti porta con sé?

*Adesso potete guardare un documento di un italiano e capire tutto!
Anche salutare nei negozi e per la strada è più facile!*

4 LA VITA QUOTIDIANA

Kako pa vi preživite svoj delovni dan? Večina ljudi ima fiksni delovni čas. Kaj pa vi in vaši sošolci? Kdaj začnete delati in kdaj končate? Preberite še, kako preživlja svoj delovni dan asistentka J. K. Rowling. Zakaj ne bi tega povedali v italijanščini?

To poglavje je posvečeno opisovanju vsakdanjih rutin. Naučili se boste:

- opisovati svoj vsakdan in vsakdan drugih oseb in pri tem uporabljati ustrezne oblike pravih in nepravih glagolov v sedanjiku,
- uporabljati italijanske števnike,
- vprašati in povedati koliko je ura, opisovati urnike različnih uradov, lokalov ... ,
- napisati osebno pismo.

4.1 LA CONIUGAZIONE DEI VERBI REGOLARI AL PRESENTE

Leggete il seguente testo e sottolineate tutti i verbi.

Il mio nome è Valerija Logar e sono una studentessa slovena. Ora sono in Italia per imparare l'italiano. Abito a Firenze in un ostello. Divido la camera con due studentesse inglesi.

Dalla finestra vedo un bellissimo parco e spesso guardo la gente che fa delle passeggiate e corre. Siccome sono principante frequento un corso elementare ed ho 20 ore di lezione alla settimana. Quando le lezioni finiscono, torno a casa con il mio amico, uno studente svedese, e parliamo un po' in italiano. Sono felice in Italia. Il paese mi piace molto.

Firenze è una città bellissima e adoro la cucina italiana.

Osservando la tabella provate a stabilire come si coniugano i verbi regolari al presente:

| persona | abitARE | vedERE | partIRE |
|---------------|----------|---------|----------|
| io | abitO | vedO | partO |
| tu | abitI | vedI | partI |
| lui, lei, Lei | abitA | vedE | partE |
| noi | abitIAMO | vedIAMO | partIAMO |
| voi | abitATE | vedETE | partITE |
| loro | abitANO | vedONO | partONO |

Osservate la coniugazione del verbo FINIRE. Come si distingue dal verbo PARTIRE?

| persona | FINIRE |
|---------------|-----------|
| io | finISCo |
| tu | finISCi |
| lui, lei, Lei | finISCe |
| noi | finiamo |
| voi | finite |
| loro | finISCono |

Altri verbi che si coniugano in questo modo sono:
 capire (razumeti), costruire (graditi), preferire (raje imeti), pulire (čistiti), spedire (poslati), inserire (vključiti), suggerire (predlagati) e altri.
Coniugateli.

4.1.1 Esercizi

a. Scrivete le forme mancanti dei seguenti verbi regolari nella tabella:

| persona | PARLARE | | | DORMIRE | |
|---------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------------|
| io | <i>parlo</i> | | | <i>dormo</i> | <i>preferisco</i> |
| tu | | | <i>prendi</i> | | |
| lui, lei, Lei | | <i>scrive</i> | | <i>dorme</i> | |
| noi | | | | | |
| voi | <i>parlate</i> | | <i>prendete</i> | | |
| loro | | <i>scrivono</i> | | | <i>preferiscono</i> |

b. Leggete di nuovo il testo di Valerija Logar e rispondete alle seguenti domande:

1. Come si chiama la ragazza?
2. Di dov'è?
3. Che cosa fa in Italia?
4. Dove abita?
5. Che cosa vede dalla finestra?
6. Quale corso frequenta?
7. Che cosa fa dopo il corso?

c. Ora parlate di Valerija:

Lei si chiama Valerija Logar ...

d. Mettete i verbi fra parentesi al presente.

1. L'azienda _____(OPERARE) nel settore dei materiali per l'edilizia.
2. Le quantità ordinate non _____(CORRISPONDERE) al contratto.
3. _____(CERCARE-noi) nuovi partner italiani per espandere l'attività produttiva.
4. I membri del team _____(PIANIFICARE) una nuova campagna pubblicitaria per rilanciare il nuovo prodotto.
5. Lo stagista _____(FINIRE) il suo stage fra due mesi.

4.1.2 Verbi riflessivi

I verbi riflessivi si coniugano come i verbi normali ma hanno anche il pronome riflessivo che viene sempre prima del verbo. Osservate la prima coniugazione e completate la tabella.

| persona | riposARSI | mettERSI | vestIRSI |
|---------------|--------------|----------|----------|
| io | MI riposo | | |
| tu | TI riposi | | |
| lui, lei, Lei | SI riposa | | |
| noi | CI riposiamo | | |
| voi | VI riposate | | |
| loro | SI riposano | | |

Coniugate i seguenti verbi riflessivi:

svegliarsi, alzarsi, lavarsi, truccarsi, farsi la barba, prepararsi, pettinarsi, stancarsi, addormentarsi, chiamarsi, sposarsi, divorziarsi, vedersi, divertirsi, sentirsi, arrabbiarsi.

4.2 VERBI IRREGOLARI AL PRESENTE

Osservate la coniugazione dei seguenti verbi italiani.

Quali di loro sono regolari e quali sono irregolari?

| | | | | | |
|---------|---------|---------|------------|-----------|-----------|
| aspetto | aspetti | aspetta | aspettiamo | aspettate | aspettano |
| vado | vai | va | andiamo | andate | vanno |
| faccio | fai | fa | facciamo | fate | fanno |
| dormo | dormi | dorme | dormiamo | dormite | dormono |

Qual è la differenza tra i verbi regolari e irregolari?

Usando il dizionario e le informazioni sui seguenti siti completate le seguenti tabelle con le forme mancanti:

<http://lab.chass.utoronto.ca/italian/verbi/irregolari.html>

<http://macosa.dima.unige.it/diz/irreg.htm>

| | | | |
|----------------|----------------|--------------|----------------|
| ANDARE = ITI | AVERE = _____ | _____ = BITI | DIRE = _____ |
| <i>vado</i> | | | <i>dico</i> |
| | <i>hai</i> | <i>sei</i> | |
| | | | |
| <i>andiamo</i> | <i>abbiamo</i> | <i>siamo</i> | <i>diciamo</i> |
| <i>andate</i> | | | |
| | <i>hanno</i> | | |

| DOVERE = _____ | POTERE = _____ | _____ = ŽELETI |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <i>devo</i> | | |
| <i>devi</i> | | <i>vuoi</i> |
| <i>deve</i> | <i>può</i> | <i>vuole</i> |
| | | |
| | | |
| | <i>possono</i> | |

| RIMANERE = _____ | _____ = DATI | FARE = _____ | SAPERE = _____ |
|-------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| <i>rimango</i> | <i>dò</i> | | |
| | | <i>fai</i> | |
| | | | <i>sa</i> |
| | <i>diamo</i> | | <i>sappiamo</i> |
| <i>rimanete</i> | <i>date</i> | | |
| | | <i>fanno</i> | |

| USCIRE = _____ | _____ = PRITI | TENERE = _____ | STARE = _____ |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| | <i>vengo</i> | <i>tengo</i> | |
| <i>esci</i> | | | <i>stai</i> |
| <i>esce</i> | | | |
| | | | |
| | <i>venite</i> | | <i>state</i> |
| | | <i>tengono</i> | |

Mettete i verbi fra parentesi al presente.

1. Per ordini superiori a €3000 _____ (noi-POTERE) accordarVi uno sconto del 8 % sui prezzi del listino.
2. Il nuovo listino prezzi _____ (ESSERE) in vigore da un mese.
3. _____ (Lei-SAPERE) a chi devo intestare la fattura?
4. _____ (voi-DOVERE) esaminare urgentemente questi numeri.
5. Il cliente _____ (VOLERE) addebitare le spese di spedizione all'azienda.

4.3 NUMERALI



4.3.1 Numerali cardinali

Sono invariabili nel numero e nel genere (plurale, maschile). Fa l'eccezione il numerale **uno** che è singolare e ha anche la forma femminile.

| | | | | | |
|----|------------------|----|--------------------|----|--------------|
| 0 | zero | 11 | undici | 20 | venti |
| 1 | uno / una | 12 | dodici | 21 | ventuno |
| 2 | due | 13 | tre | 22 | ventidue |
| 3 | tre | 14 | quattordici | 23 | ventitré |
| 4 | quattro | 15 | quindici | 24 | ventiquattro |
| 5 | cinque | 16 | sedici | 25 | venticinque |
| 6 | sei | 17 | diciassette | 26 | ventisei |
| 7 | sette | 18 | diciotto | 27 | ventisette |
| 8 | otto | 19 | diciannove | 28 | ventotto |
| 9 | nove | | | 29 | ventinove |
| 10 | dieci | | | | |

Guardate i numeri da venti a ventinove e scrivete i numeri mancanti.

| | | | | | |
|-----------|---------------|-----------|-----------------|-----------|------------------|
| 30 | trenta | 40 | quaranta | 50 | cinquanta |
| 31 | trentuno | 41 | _____ | 51 | _____ |
| 32 | _____ | 42 | _____ | 60 | sessanta |
| 33 | trentatré | 43 | _____ | 63 | _____ |
| 34 | _____ | 44 | _____ | 70 | settanta |
| 35 | _____ | 45 | _____ | 75 | _____ |
| 36 | _____ | 46 | _____ | 80 | ottanta |
| 37 | trentasette | 47 | _____ | 88 | _____ |
| 38 | trentotto | 48 | _____ | 90 | novanta |
| 39 | trentanove | 49 | _____ | 99 | _____ |

Osservate i numeri da 100 in poi e completate.

| | | | |
|------------|--------------------|-----|-------|
| 100 | cento | 400 | _____ |
| 101 | centouno / centuno | 500 | _____ |
| 158 | centocinquantotto | 600 | _____ |
| 200 | duecento | 700 | _____ |
| 237 | _____ | 800 | _____ |
| 300 | trecento | 900 | _____ |

Fate attenzione con il numero mille.

| | | | |
|-------------|----------------------------------|------|-------|
| 1000 | <u>mille</u> | 5000 | _____ |
| 1368 | milletrecentosessantotto | 6000 | _____ |
| 2000 | <u>duemila</u> | 7777 | _____ |
| 3000 | _____ | 8267 | _____ |
| 4987 | quattromilanovecentoottantasette | 9013 | _____ |

I numeri seguono lo stesso sistema fino al milione.

| | | |
|---------|-----------|-------|
| 10.000 | diecimila | _____ |
| 24.754 | _____ | _____ |
| 100.000 | _____ | _____ |
| 953.087 | _____ | _____ |

Milione, miliardo, bilione ecc ... sono sostantivi che devono essere preceduti da un cardinale e cambiano al plurale. Se segue un sostantivo c'è bisogno della preposizione DI.

| | | |
|---------------|-------------------------|-------|
| 1.000.000 | un milione di dollari | _____ |
| 2.000.000 | due milioni di euro | _____ |
| 14.000.000 | _____ | _____ |
| 875.085.000 | _____ | _____ |
| 1.000.000.000 | un miliardo | _____ |
| 6.000.000.000 | sei miliardi di persone | _____ |

La percentuale

| | |
|---------|-----------------------------------|
| 68 % | sessantotto per cento |
| (93,6 % | novantatré virgola sei per cento) |



Ascoltate e scrivete i numeri in cifre:

<http://parliamoitaliano.altervista.org/audio-i-numeri/> (1. 5. 2011).

- | | | |
|----------|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ | 7. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ | 8. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ | 9. _____ |

4.3.1 Numerali ordinali

Sono variabili nel genere e nel numero e si accordano con il sostantivo a cui si riferiscono come aggettivi. Sono accompagnati dall'articolo determinativo.

I primi dieci ordinali hanno una forma particolare e si devono imparare a memoria, da undici in poi si formano in modo uniforme aggiungendo il suffisso -esimo al cardinale.

| | | |
|------------|------------|---------------------|
| 1° primo | 6° sesto | 11° undicesimo |
| 2° secondo | 7° settimo | 12° dodicesimo |
| 3° terzo | 8° ottavo | 20° ventesimo |
| 4° quarto | 9° nono | 37° trentasettesimo |
| 5° quinto | 10° decimo | 100° centesimo |

4.3.2 Frazionari

Sono formati dall'unione di un numerale cardinale e di un numerale ordinale. Possono essere scritti in cifre (testi scientifico-matematici) o in lettere (italiano generale).

Un **terzo** degli studenti ha già passato l'esame. $\frac{1}{3}$

Secondo i dati la natalità è diminuita di **un quarto**. $\frac{1}{4}$

Frazioni composte da numeri bassi vanno lette: $\frac{3}{4}$ **tre quarti**
 $\frac{2}{10}$ **due decimi**

mentre una frazione composta da numeri grandi viene letta:
 $\frac{24}{34}$ **ventiquattro su trentaquattro**

a. Scrivete in lettere e in cifre quanto segue.

- 12.838 _____
- 16° _____
- 91 % _____
- settimo _____
- milletrecentoquattro _____
- $\frac{3}{8}$ _____
- $\frac{15}{34}$ _____

Link utili:

<http://italian.about.com/library/fare/blfare334a.htm>

<http://www.scienzaaldini.altervista.org/scienzadini/lingua%20italiana.htm>

b. Leggete ad alta voce facendo attenzione ai numeri e poi confrontate con il compagno il tempo libero degli italiani con quello degli sloveni.

Ma prima abbinare le espressioni italiane con quelle slovene.

| | | | |
|-------------------------|------------------|----------------------------|--------------------|
| gleda na ... | konjiček | intrattenimento | ogledi, obiski |
| un campione | gleda TV | il grande schermo | v porastu |
| il passatempo | secondo ... | i più fedeli | športne prireditve |
| dai 3 anni in su | vzorec | in aumento | veliki zaslon |
| guarda la TV | dnevni časopisi | le visite | zabava |
| ascoltatori | bralci | spettacoli sportivi | pritegnejo |
| i quotidiani | 12 ali več knjig | i visitatori | prijateljstvo |
| quotidiani | poslušalci | i giovani | bolj pogosti |
| i lettori | od 3 let navzgor | attirano | obiskovalci |
| 12 o più libri | vsakodnevni | amicizia | najbolj zvesti |
| | | più frequenti | breme dela |
| | | il peso di lavoro | mladi, mladina |

GLI ITALIANI E IL TEMPO LIBERO

Secondo le risposte di un campione di 21.718 famiglie (un totale di 58.653 individui) il passatempo preferito degli italiani è la TV. Il 93,6 % della popolazione, dai 3 anni in su, guarda la TV almeno qualche giorno alla settimana. La percentuale dei radio-ascoltatori quotidiani è il 57,7 %.

Agli italiani piace anche leggere giornali. Gli uomini leggono i quotidiani più delle donne (63,9 % contro il 50,6 % delle donne). I lettori più fedeli hanno tra i 25 e i 59 anni (68 %). Le cose cambiano se si parla di libri – i lettori sono il 38,6 % della popolazione (il 43,6 % delle donne, il 33,3 % degli uomini), ma a leggere 12 o più libri all'anno sono solo 12 persone su 100.

Il cinema stacca tutte le altre forme di intrattenimento. Il 44,7 % della popolazione frequenta il grande schermo. I più fedeli sono i giovani tra 15 e 24 anni (oltre l'80 % tra i 20-24enni). Sono in aumento anche le visite a mostre e musei, salite dal 26,8 % al 28,6 %. I visitatori degli spettacoli sportivi sono il 27,8 %, il 26 % degli italiani frequentano regolarmente le discoteche (73 % dei giovani tra i 18 e 24 anni). I concerti di musica classica attirano l'8 % degli italiani. A teatro va il 17,2 % della popolazione.

E l'amicizia? Il 26,4 % della popolazione incontra gli amici tutti i giorni. Gli incontri quotidiani sono più frequenti tra i giovani (più del 60 % degli under 19), più rari tra i 35 e i 54 anni, quando il peso di lavoro si fa sentire.

Vir: Prirejeno po: <http://www.repubblica.it/online/societa/istatfigli/libero/libero.html/>
(14.04.2011)

4.4 CHE ORA È?

| Che ora è? / Che ore sono? | | Attenzione! | |
|----------------------------|--------------------------------|-------------|---|
| 3:00 | Sono le tre. | 13:00 | È l'una. |
| 3:10 | Sono le tre e dieci. | 12:00 | È mezzogiorno. |
| 3:15 | Sono le tre e un quarto. | 24:00 | È mezzanotte. |
| 3:30 | Sono le tre e mezzo / mezza. | 4:00 | Sono le quattro (del mattino) in punto. |
| 3:45 | Sono le tre e tre quarti. | 18:00 | Sono le sei del pomeriggio. |
| | Sono le quattro meno un quarto | 23:00 | Sono le undici della sera. |
| 3:55 | Sono le quattro meno cinque. | | |
| 4:00 | Sono le quattro. | | di mattino, di pomeriggio di sera di notte |

a. Scusi, sa dirmi che ora è?

| | |
|----------------------------------|---|
| Sono le sette meno cinque. _____ | Sono le undici e ventidue della sera. _____ |
| Sono le otto e un quarto. _____ | È l'una e tre quarti. _____ |
| Sono le dieci e mezzo. _____ | È mezzogiorno e dodici. _____ |
| È mezzanotte. _____ | Sono le tredici e sei. _____ |

b. Potrebbe dirmi che ore sono?



c. Ascoltate e scrivete l'ora sentita (a casa: trascinate le lancette):

http://www.education.vic.gov.au/languagesonline/italian/sect29/no_06/no_06.htm

(1. 5. 2011)

d. Ecco gli orari del bus da Sežana a Trieste: il percorso del bus è scritto e il biglietto costa un euro. Le partenze sono alle otto, alle nove e mezza, ... **continue.**

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|------|------|-------|-------|-------|-------|
| SEŽANA | 8:00 | 9:30 | 11:00 | 16:30 | 18:00 | 19:30 |
| FERNETTI | 8:03 | 9:33 | 11:03 | 16:33 | 18:03 | 19:33 |
| OPICINA S. PER VIENNA, 16/C | 8:08 | 9:38 | 11:08 | 16:38 | 18:08 | 19:38 |
| TRIESTE – VIA VALERIO (Facoltà Scienze) | 8:18 | 9:48 | 11:18 | 16:48 | 18:18 | 19:48 |
| TRIESTE – VIA VALERIO (Università) | 8:19 | 9:49 | 11:19 | 16:49 | 18:19 | 19:49 |
| TRIESTE – VIA F.SEVERO (ang. V. Cantù) | 8:20 | 9:50 | 11:20 | 16:50 | 18:20 | 19:50 |
| TRIESTE – VIA F.SEVERO 4 (Tribunale) | 8:24 | 9:54 | 11:24 | 16:54 | 18:24 | 19:54 |
| TRIESTE – AUTOSTAZIONE | 8:28 | 9:58 | 11:28 | 16:58 | 18:28 | 19:58 |

e. Matteo racconta la sua giornata. Completate con il presente.

Il mio nome è Matteo, _____ (AVERE) 34 anni e _____ (ESSERE) celibe.
_____ (VIVERE) a Roma dove _____ (LAVORARE) come Responsabile
vendite in una ditta produttrice di abbigliamento sportivo. Mi piace il mio lavoro anche se
_____ (ESSERE) molto esigente e a volte stressante. _____ (LAVORARE)
con i nostri clienti, _____ (GESTIRE) le pubbliche relazioni con loro,
_____ (FARE) preventivi e i prezzi.

La mia giornata _____ (COMINCIARE) alle 6.30 quando _____ (SVEGLIARSI),
_____ (FARE) colazione e poi _____ (ANDARE) a correre. Alle otto
_____ (USCIRE) di casa e _____ (ANDARE) al lavoro. Alle 8.30
_____ (COMINCIARE) a lavorare. Dalle 13.00 alle 14.00 _____ (FARE)
una pausa per il pranzo.

Alle 17.00 _____ (FINIRE) di lavorare e _____ (TORNARE) a casa. Prima
della cena _____ (ANDARE) in palestra. Poi durante la settimana
_____ (GUARDARE) un po' la TV o _____ (LEGGERE) qualche giornale, il
fine-settimana però _____ (USCIRE) con gli amici per andare a bere e mangiare
qualcosa.

| | |
|----------------------------|--|
| Ha un orario di lavoro ... | fisso / flessibile / lavoro su turni. |
| Comincia a lavorare ... | alle... / prima delle... / dopo le... |
| Finsce di lavorare ... | alle... / prima delle... / dopo le... |
| Lavora ... | dalle... alle / fino alle / di mattina / di pomeriggio |
| Fa una pausa... | fra le... e le... / dalle... in poi |

f. Che orario di lavoro hanno queste persone?

Claudia / impiegata di banca

Elvira / insegnante

Marco / vigile



g. Guardate e ascoltate il video sul sito (1. 5. 2011) e rispondete alle domande: http://aulafacil.com/Italiano_video_1/Curso/Lecc-8.htm. Fate attenzione alle preposizioni.

1. Che ore sono? _____
2. Lei quando lavora? _____
3. A che ora si vedono stasera? _____
4. A che ora arriva lei stasera? _____
5. A che ora ha il dentista? _____

h. In coppia preparate cinque domande per informarvi su come passa la giornata un vostro collega / una vostra collega. Scoprite se avete orari di lavoro simili.

4.5 ESERCIZI

a. Completate la presentazione di Monica con le forme al presente.

Monica è una donna di 38 anni. _____(ESSERE) sposata ed _____(AVERE) due figli. _____(LAVORARE) presso la ditta DiMarchi di Trieste. Fa la segretaria dell'amministratore delegato. A lei _____(PIACERE) molto il suo lavoro.

Ogni giorno _____(ALZARSI) alle sette, _____(PREPARARE) la colazione e poi _____(USCIRE) e _____(ASPETTARE) l'autobus che la _____(PORTARE) al lavoro.

Il suo lavoro è molto vario. _____(RISPONDERE) al telefono e _____(OCCUPARSI) di posta elettronica, _____(PREPARARE) dei materiali per diverse riunioni e _____(ORGANIZZARE) i viaggi di lavoro.

Alle cinque _____(FINIRE) di lavorare, _____(PRENDERE) l'autobus e _____(RITORNARE) a casa. Alle sei e mezza _____(ARRIVARE) finalmente a casa, fa la doccia e poi, prima di preparare la cena _____(PARLARE) un po' con i bambini e li _____(AIUTARE) a scrivere i compiti.

Quando il marito _____(TORNARE) dal lavoro, _____(MANGIARE) tutti insieme. Poi i bambini _____(ANDARE) a dormire, Monica e il marito _____(METTERSI) davanti al televisore ma alle undici _____(ANDARE) a letto anche loro e _____(ADDORMENTARSI) subito.

b. Com'è il vostro orario di lavoro?



L'orario di lavoro del cantiere edile è dal lunedì al sabato, dalle nove alle tredici e dalle sedici alle venti. La domenica è chiuso.

c. In coppie parlate degli orari.



ORARIO DI APERTURA >> **CHIUSURA IL LUNEDI'**

PALAZZO ABATELLIS Via Alloro, 4 - Palermo
 martedì - venerdì: 9,00 - 17,30 (orario continuato) >> chiusura 18,00
 sabato e domenica: 9,00 - 13,00 >> chiusura 13,30

ORATORIO DEI BIANCHI-1° PIANO Piazzetta dei Bianchi - Palermo
 martedì - domenica: 9,00 - 13,00 >> chiusura 13,30
 Su richiesta per piccoli gruppi telefonare: 091 6230039

PALAZZO MIRTO Via Merlo, 2 - Palermo
 martedì - sabato: 9,00 - 17,30 (orario continuato) >> chiusura 18,00
 domenica: 9,00 - 13,00 >> chiusura 13,30

Visite guidate ai siti su richiesta:
 tel. 091 6230061 - fax: 091 6165305
 e-mail: urp.gall.abatellis@regione.sicilia.it

d. Guardate l'agenda di Marco. Cosa deve fare? Parlatene con il compagno.

| Lunedì 9 maggio | Martedì 10 maggio | Mercoledì 11 maggio | Giovedì 12 maggio | Venerdì 13 maggio |
|---|----------------------|--|---|---|
| <p>ore 08.30 incontro con l'ing. Rossini</p> <p>ore 13.00 pranzo con dott.ssa De Longhi</p> <p>ore 17.00 fitness</p> | <p>Fiera a Bari</p> | <p>ore 10.45 presentazione nuovo prodotto</p> <p>ore 16.00 corso di tedesco</p> <p>ore 20.00 teatro</p> | <p>ore 7.30 portare Luisa all'aeroporto</p> <p>ore 18.00 mostra di Modigliani</p> | <p>ore 17.00 palestra</p> <p>ore 19.00 festa di Ricardo</p> |

e. Completate con il presente.

Gli italiani _____(BERE) molti caffè durante il giorno: molte persone _____(PREPARARE) il caffè a casa, altri _____(ANDARE) al bar. Agli italiani _____(PIACERE) soprattutto l'espresso, alcuni lo _____(PRENDERE) con un po' di latte (macchiato) o con la grappa o cognac (corretto).

La maggior parte degli italiani _____(FARE) colazione al bar. Di solito _____(BERE) un cappuccino e _____(MANGIARE) un cornetto. Molti impiegati _____(FINIRE) di lavorare a metà mattina, _____(USCIRE) e _____(ANDARE) a prendere il caffè. Anche agli ospiti di solito _____(OFFRIRE) un caffè e non un tè.

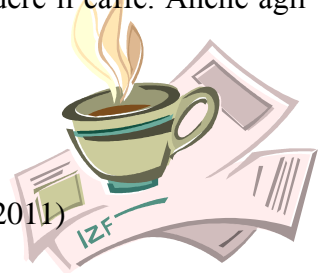


f. Scrivete sulle righe le forme del presente,

poi controllate ascoltando la conversazione sul sito

http://aulafacil.com/Italiano_video_1/Curso/Lecc-15.htm (1. 5. 2011)

scrivendo sui puntini i numerali adatti.



- Allora, ora che sei in vacanza, tu a che ora _____(ALZARSI)?
- Mah, in genere _____(SVEGLIARSI) abbastanza tardi, non prima delle _____, anche perché d'estate _____(ADDORMENTARSI) più tardi e poi di pomeriggio _____(RIPOSARSI) un po'.
- E quando _____(LAVORARE), invece, com'è la tua giornata?
- Mi alzo verso le _____ mezza, mi faccio la doccia, _____(VESTIRSI), faccio colazione e alle _____ sono già in ufficio.
- Eh, anch'io la mattina mi alzo presto quando _____(LAVORARE).
- E tu a pranzo _____(RIENTRARE) a casa?
- Sì, quasi sempre.
- Io invece mangio quasi sempre fuori, però alle sei _____(USCIRE) dal lavoro e mi _____(POTERE) rilassare fino al giorno dopo.
- Eh, io invece lavoro ... la sera lavoro fino alle _____, quindi _____(AVERE) poco tempo per dedicarmi alle cose che mi _____(PIACERE). Posso dedicarmi alle cose che mi piacciono solo durante il fine settimana. Anche Eva, la vedo poco, _____(VEDERSI) solo a cena, perché lei _____(ALZARSI) più tardi perché lavora dalle _____ alle _____
- Beh, allora _____(VEDERSI) poco.
- Eh, sì. _____(PASSARE / noi) il fine settimana insieme, _____(ANDARE) fuori, ci riposiamo, vediamo gli amici, insomma _____(DIVERTIRSI).
- E ora? In vacanza?
- Quando _____(ESSERE / noi) in vacanza _____(DIMENTICARSI) degli orari e ogni giorno _____(ESSERE) diverso dall'altro.

g. Conoscete il vostro compagno di banco? Rispondete alle domande e poi fatele al compagno.

| <u>DOMANDE</u> | <u>tu / Lei</u> | <u>IL / LA COMPAGNO / -A</u> |
|--|-----------------|------------------------------|
| 1. Quanto tempo ci mette per prepararsi e andare a scuola / al lavoro? | | |
| 2. Come va a scuola / al lavoro? | | |
| 3. Quando comincia la scuola / il lavoro? | | |
| 4. Le piace mangiare nella mensa scolastica / al lavoro? | | |
| 5. Quando finisce la scuola / di lavorare? | | |
| 6. Quando arriva a casa? | | |
| 7. Fa qualche sport? | | |
| 8. Cosa fa con i membri della sua famiglia? | | |
| 9. Come comunica con i colleghi? | | |
| 10. Cosa cerca o fa su internet? | | |
| 11. Quanto e quando guarda la TV? | | |
| 12. Cosa le piace guardare? | | |
| 13. Le piace leggere? | | |
| 14. Ha qualche hobby? | | |
| 15. Guarda il telegiornale? | | |
| 16. È un / una fanatico/a del meteo? | | |
| 17. Quando va a dormire? | | |
| 18. Quanto tempo dorme? | | |

h. Complete the letter of Alessandro with i verbi al presente.

Bari, 20 aprile 2011

FORMULA DI APERTURA

Cara Franca,

come _____ (STARE)? Non ti vedo
da una settimana e già mi manchi molto.
_____ (noi-ESSERE) a Bari
già da tre giorni. La Fiera _____ (ESSERE)
interessante e il nostro stand
_____ (ESSERE) ben visitato. La mia
giornata _____ (COMINCIARE) presto.
Di solito _____ (ALZARSI) alle
sei e mezza e poi _____ (FARE)
colazione con i miei colleghi. Dopo la colazione
_____ (noi-ANDARE) subito alla
fiera dove _____ (PREPARARE)
tutto necessario. _____ (RIMANERE)
lì fino alle sei.
Il tempo qui è brutissimo. _____ (PIOVERE)
e la sera c'è spesso la nebbia. Allora, niente passeggiate.
Giorgio ed io _____ (ANDARE)
di solito al bar a bere qualcosa o
_____ (RESTARE) in camera
e _____ (GUARDARE) la TV. Che noia!
Tu che cosa _____ (FARE),
_____ (STUDIARE) per gli esami?
_____ (SPERARE) di vederti presto!

INTRODUZIONE

TESTO DELLA LETTERA

CONCLUSIONE

Ti abbraccio forte

Alessandro

FORMULA DI CHIUSURA

FIRMA

Questo è un esempio di una lettera informale.

Questo tipo di lettera si usa nella comunicazione quotidiana. L'argomento è personale.

Il rapporto con il destinatario è confidenziale – di solito si scrive a un amico, parente ...

Il linguaggio usato è perciò informale.

Osservando la lettera rispondete alle domande.

1. Dove si trovano il luogo e la data?
2. Quale segno d'interpunzione si usa dopo la formula di apertura? Si prosegue poi con la lettera minuscola o maiuscola?
3. Come è organizzata la lettera?
4. Quali altre formule di chiusura si possono usare in una lettera informale?

i. Scrivete una lettera ad un amico e spiegategli come passate la settimana.

Leggete l'articolo. Trovate nel testo le espressioni italiane (sono in grassetto) per le seguenti slovene (che non sono in ordine).

| | | | |
|--------------|-------------|--------------|-------------------|
| tedenski | poslana po | pogodbe | podrobno preučiti |
| v službo | tekom dneva | se ukvarja z | podpiše |
| zadolžena za | preverim | v stiku z | tisk |
| prižgem | podjetja | razpravljati | delodajalec |

COME HARRY POTTER SI È IMPADRONITO DELLA CASA MIA

Tutti conosciamo di certo J. K. Rowling. Senza dubbio però pochi hanno sentito parlare di Fiddy Henderson, la sua assistente personale, **incaricata di** rispondere alle sue lettere. Ecco il suo racconto della giornata tipica di una persona che convive con Harry Potter.

Il mio lavoro è così vario che ogni giorno è diverso dall'altro. Il mio giorno tipico inizia con la sveglia alle 6.45 che mi dice di alzarmi e svegliare mia figlia Kate. Facciamo una veloce colazione e poi accompagno Kate a scuola.

Arrivo **al lavoro** alle 8.15. Prima di tutto apro l'ufficio e **accendo** i computer. Poi **controllo** le email e i messaggi telefonici. Per fortuna solo le persone con cui lavoriamo generalmente hanno il nostro indirizzo, quindi le email sono di solito tutte importanti e niente spam. Trascorro la mattina rispondendo a tutte le lettere ricevute. Eva, la mia collega, si occupa di tutta la posta dei fan che viene **spedita tramite** la Bloomsbury.

Facciamo una pausa intorno a mezzogiorno e il nostro pranzo consiste in un sandwich o un piatto di zuppa che consumiamo sedute alle nostre scrivanie.

Nel corso della giornata il telefono squilla continuamente ed io sono chiamata ad organizzare tutto. Dai meeting e i viaggi agli appuntamenti con le **imprese** di pulizia e allo stesso tempo rispondo alle telefonate per Jo provenienti dai produttori dei film di Harry Potter, dagli attori o dagli editori di Jo.

Siamo giornalmente **in contatto con** l'agente di Jo, Christopher Little che risolve tutti i problemi, dai **contratti** con i vari paesi nel mondo per la pubblicazione dei libri a tutte le questioni relative ai film di Harry Potter.

Anche Colman Getty, che **si occupa delle** PR di Jo, è in contatto con noi ogni giorno: tengono d'occhio tutto quello che viene pubblicato sulla stampa internazionale, e ci aiutano con le tre associazioni benefiche scelte da Jo. Abbiamo incontri regolari con loro, per **discutere** sulla programmazione degli eventi, sia dal punto di vista della stampa sia dal punto di vista fisico. Da quando abbiamo assunto questa agenzia di PR il mio lavoro è diventato un po' più semplice perché non devo occuparmi dei rapporti con la **stampa** che mi portavano via gran parte di tempo.

Ogni giorno, poi, ho un breve incontro con Jo per parlare degli affari più urgenti. Inoltre abbiamo un appuntamento **settimanale**, il venerdì, per **esaminare a fondo** la corrispondenza commerciale urgente. In questa occasione Jo **firma** tutti i documenti e fa numerose telefonate.

Alla fine della mia giornata in ufficio riordino un po', mi assicuro che tutti i computer e le luci siano spenti e chiudo tutto. Poi via di corsa a scuola a prendere Kate. Una volta a casa mi preparo per la palestra, per allenarmi un po' e per fare una partita di tennis prima di tornare nuovamente a casa a cucinare la cena, leggere il giornale e guardare un po' la TV seguita dal letto. È così termina un altro giorno.

Amo il mio lavoro e mi ritengo estremamente fortunata a lavorare con Jo che è un'amica più che un **datore di lavoro**. Ogni giorno è sempre diverso e posso dire di non avere mai un momento di noia. Infine, vedere Harry Potter crescere sempre di più è stato affascinante e spero di continuare, insieme a Jo, ad essere parte di questa avventura.

Vir: Prirejeno po: <http://forum.yavinquattro.net/viewtopic.php?f=17&t=3360&start=150>
(1. 5. 20011)

Inserite alcune delle espressioni trovate nelle seguenti frasi.

1. La pubblicità dei servizi nella _____ è importante per ottenere migliori risultati commerciali.
2. Il _____ deve rispettare i diritti legali dei suoi impiegati.
3. La nostra ditta _____ vendita degli immobiliari.
4. L'assistente di J. K. Rowling è _____ rispondere alle lettere.
5. Il contratto è valido quando anche il cliente lo _____.
6. Ci si deve vestire adeguatamente _____.
7. Ogni settimana _____ la somma sul conto corrente.
8. Potete ricevere tutti i dati per il _____ della segreteria.
9. La FIAT è un' _____ multinazionale che lavora per il mercato mondiale.
10. Dobbiamo _____ sul prezzo dei nostri prodotti.
11. Mettetevi _____ il nostro servizio clienti.
12. La segretaria deve _____ tutti i contratti.

Rispondete alle domande.

1. Che lavoro fa Fiddy?
2. Quali compiti deve svolgere?
3. Descrivete la sua giornata tipica.

Ma quante cose sappiamo già! Quando va l'autobus a Trieste, la nostra giornata tipica, le nostre abitudini ... Possiamo scrivere una lettera o un'e-mail e dare persino il nostro numero di telefono. A proposito, che ore sono?

5 IL REGISTRO FORMALE E INFORMALE

Kdaj ti in kdaj vi? Kako se že vika v italijanščini – z voi ali z Lei? Naj temu gospodu rečem scusi ali scusa? Kako naj oblikujem vljudno prošnjo ali izrazim željo?

Na koncu 5. enote boste znali odgovoriti na ta vprašanja.

V tem poglavju se boste seznanili z uporabo in tvorbo vljudnostnih oblik.

Spoznali boste:

- v katerih situacijah se uporabljajo vljudnostne oblike,
- velelnik,
- zaimke v dajalniku in tožilniku,
- svojilne pridevnike,
- pogojnik.

Rivolgendosi a chi non si conosce di solito è d'obbligo dare del "Lei" quindi essere formali ed è sempre la persona più anziana a decidere se le si deve dare del "Lei" oppure del "tu". Non si è formali solo con chi è più grande e con degli sconosciuti ma anche con chi ricopre una carica importante, per esempio un professore, un direttore ...

Essere formali sottolinea anche il tipo di relazione che intercorre tra due persone, di solito si tratta di un rapporto distante in cui non si è in confidenza.

In tutti questi casi si ricorre all'uso del **registro formale**:

- **con il VERBO alla 3^a persona singolare:**

Da dove viene, signore?

Come sta oggi, signorina?

Signor Rossi, vuole qualcosa da bere?

- **con i PRONOMI alla 3^a persona femminile Lei, Le e La:**

Che cosa vuole Lei, signore? *Lei = Vi*

Ingegnere, Le posso offrire qualcosa da bere? *Le = Vam*

Professore, La prego di scusarmi per il ritardo. *La = Vas*

- **con i POSSESSIVI Suo, Sua, Suoi e Sue:**

Posso prendere il Suo cappotto, signorina? *Suo = Vaš*

Come sta Sua moglie, signore? *Sua = Vaša*

Questi sono i Suoi occhiali, professore? *Suoi = Vaši*

Le Sue lettere sono qui, ingegnere. *Sue = Vaše*

- con le forme dell'**IMPERATIVO** di cortesia:

| | registro INFORMALE | registro FORMALE |
|----------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| verbi in -ARE | Scusa, ragazzo, tu abiti qui? | Scusi, signore, Lei abita qui? |
| verbi in -ERE | Prendi questo libro, Pietro! | Prenda questo libro, signorina! |
| verbi in -IRE | Apri la finestra, Pietro. | Apra la finestra, signore. |

Spesso per la forma di cortesia plurale usiamo **Voi** (seconda persona plurale).

Qualche volta, in situazioni **molto formali**, per la forma di cortesia plurale usiamo **Loro** (terza persona plurale).

- Invece di *Buonasera, signori, cosa bevete?* usiamo ***Buonasera, signori, cosa bevono?***

5.1 PRONOMI DIRETTI

I pronomi diretti sostituiscono un oggetto all'accusativo (predmet v tožilniku: koga ali kaj?).

Prende *un caffè*? – Sì, **lo** prendo volentieri.

Conosce già *la mia collega*? – No, non **la** conosco ancora.

Firma Lei *i documenti*? – Sì, **li** firmo io.

Accetta *le nostre condizioni*? – Sì, **le** accetto.

Osservate i pronomi e completate le frasi.

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| • Mi chiami? | mi = me |
| • Ti chiamano? | ti = te |
| • Lo chiamo, ma non risponde. | lo = ga |
| • La chiamo, ma non risponde. | la = jo |
| • La invito a cena, signore. | La = Vas (vikanje) |
| • Ci vedete? | ci = nas |
| • Vi vediamo. | vi = vas |
| • Inviti i ragazzi? – Sì, li invito. | li = jih (m. spol) |
| • Inviti le ragazze? – Sì, le invito. | le = jih (ž. spol) |

I pronomi diretti atoni si usano sempre _____ del verbo. Con la forma di cortesia si usa il pronome diretto di _____.

Per la terza persona plurale ci sono due pronomi diversi _____ e _____ mentre nella lingua slovena si usa solo un pronome - _____.

a. Osservando gli esempi sopra rispondete alle domande secondo il modello.

Chi porta la dottoressa Franchi all'aeroporto? – **La** porto io.

1. Chi scrive il verbale? (la segretaria)
2. Quando incontri i clienti? (domani)
3. Chi vi invita a cena? (i nostri colleghi d'affari)
4. Pronto, mi sente? (male)
5. Dovete rinnovare il contratto? (in dicembre)

5.2 PRONOMI INDIRETTI

I pronomi indiretti sostituiscono un oggetto al dativo (predmet v dajalniku - komu ali čemu?).

- Mi telefoni domani? – Sì, **ti** telefono alle sei.
Scrivi a Giorgio? – Sì, **gli** scrivo una cartolina.
Telefoni tu a Maria? – Sì, **le** telefono io.
Scrivi ai tuoi amici? – Sì, **gli** scrivo ogni settimana.

Osservate gli esempi e completate le frasi.

- | | |
|--|------------------|
| • Mi porti il libro oggi? | mi = mi |
| • Ti porto il libro oggi. | ti = ti |
| • Gli telefono alle sei. | gli = mu |
| • Le porto il libro oggi. | le = ji |
| • Signora, Le porto un caffè. | Le = Vam |
| • Ci telefonate stasera? | ci = nam |
| • Vi telefoniamo stasera. | vi = vam |
| • Telefoni tu ai ragazzi? - Sì, gli telefono io. | gli = jim |

I pronomi indiretti si usano per sostituire una persona o un oggetto preceduti dalla preposizione _____. Il pronome indiretto si usa sempre _____ del verbo. Con la forma di cortesia si usa il pronome indiretto di _____.

Osservando gli esempi sopra rispondete alle domande secondo il modello.

Telefoni a Marco subito? – No, **gli** telefono stasera.

1. Che cosa offri alla signora? (una spremuta)
2. Vi interessa la musica? (molto)
3. Ti piace il nostro nuovo ufficio? (sì)
4. Che cosa regaliamo ai nostri clienti? (portachiavi)
5. Dove compriamo i francobolli? (alla posta)

5.3 AGGETTIVI POSSESSIVI

L'aggettivo possessivo esprime il rapporto di proprietà tra una persona ed un oggetto o quello di relazione tra due persone.

| maschile | | femminile | |
|-----------|----------|-----------|-----------|
| singolare | plurale | singolare | plurale |
| il mio | i miei | la mia | le mie |
| il tuo | i tuoi | la tua | le tue |
| il suo | i suoi | la sua | le sue |
| il Suo | i Suoi | la Sua | le Sue |
| il nostro | i nostri | la nostra | le nostre |
| il vostro | i vostri | la vostra | le vostre |
| il loro | i loro | la loro | le loro |

Complete le frasi.

1. Qual è il _____ cognome, signore?
2. Mi potrebbe dare il _____ numero telefonico, dottore?
3. La sede della _____ (noi) ditta è a Milano.
4. Dove sono i _____ (tu) documenti, Valentina?
5. Signori, le _____ sedie sono qui.

Gli aggettivi possessivi si usano davanti al nome. Prima dell'aggettivo possessivo usiamo l'articolo _____ (tranne con i nomi di parentela al singolare):

il mio capo ma mio padre
la tua collega ma tua sorella

5.4 CONDIZIONALE

Il condizionale si usa per esprimere un desiderio o una richiesta gentile:

Vorrei parlare con il dottor Franchi, per favore.

Potrebbe firmare questo contratto, dottor Franchi?

| | parlARE | prendERE | partIRE |
|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| io | parlerei | prenderei | partirei |
| tu | parleresti | prenderesti | partiresti |
| lui / lei / Lei | parlerebbe | prenderebbe | partirebbe |
| noi | parleremmo | prenderemmo | partiremmo |
| voi | parlereste | prendereste | partireste |
| loro | parlerebbero | prenderebbero | partirebbero |

LE FORME IRREGOLARI DEL CONDIZIONALE

| | | |
|---------|-----------------------------|--------------------------------|
| ESSERE: | sarei, saresti, sarebbe, | saremmo, sareste, sarebbero |
| AVERE: | avrei, avresti, avrebbe, | avremmo, avreste, avrebbero |
| ANDARE: | andrei, andresti, andrebbe, | andremmo, andreste, andrebbero |
| POTERE: | potrei, potresti, potrebbe, | potremmo, potreste, potrebbero |
| DOVERE: | dovrei, dovresti, dovrebbe, | dovremmo, dovreste, dovrebbero |
| VOLERE: | vorrei, vorresti, vorrebbe, | vorremmo, vorreste, vorrebbero |
| VENIRE: | verrei, verresti, verrebbe, | verremmo, verreste, verrebbero |

5.5 ESERCIZI

a. Completate le coniugazioni.

| | io | tu | lui / lei / Lei | noi | voi | loro |
|-----------------|--------|------------|-----------------|------------|----------|--------------|
| LASCIARE | | lasceresti | | | | lascerebbero |
| VOLERE | | | | vorremmo | | |
| APRIRE | apirei | | | | apireste | |
| DOVERE | dovrei | | dovrebbe | | | |
| METTERE | | metteresti | | metteremmo | | |

b. Completate le frasi con i verbi al condizionale.

1. Le _____ (io-POTERE) mandare l'ordine via fax?
2. _____ (noi-VOLERE) fissare un incontro con il dottor Mancini appena possibile.
3. _____ (POTERE) portarci due caffè, signorina?
4. Il responsabile dell'ufficio vendite _____ (VOLERE) esaminare il listino prezzi ancora una volta.
5. Le _____ (ANDARE) bene domani alle 10, presso i nostri uffici?

c. Mettete le seguenti frasi dalla forma del *tu* alla forma del *Lei*.

1. Da dove vieni? _____
2. Vorresti qualcosa da bere? _____
3. Scusa, è tua questa penna? _____
4. Puoi aspettare un po', per favore? _____
5. Aspetta qui, per favore! _____

6. Ti telefono stasera e ti comunico l'ora. _____
 7. Potresti farmi un favore? _____
 8. Ti presento mia moglie. _____
 9. Qual è il tuo cognome? _____
 10. Dove vai? _____
 11. Posso chiederti una cosa? _____
 12. Tu sei l'amico di Pietro? _____
 13. E di dove sei tu? _____
 14. Ti porto la tua borsa domani. _____
 15. A che ora finisci di lavorare? _____
 16. Ti ringrazio tanto per la tua lettera. _____
 17. Se vuoi, puoi lasciare un messaggio. _____
 18. Ti posso offrire qualcosa da mangiare? _____
 19. Vorrei invitarti a cena questa sera, se sei d'accordo.
-

d. Leggete le mail tra Antonio e Valeria, due bussines assistants e colorate o cerciate nelle due mail seguenti le espressioni italiane (non sono in ordine) per le seguenti slovene:

1. ... če se strinjaš. _____
2. V priponki imaš ... _____
3. Mi lahko sporočiš ... ? _____
4. ... nekatere številke niso ažurirane. _____
5. Seveda častim / plačam jaz. _____
6. Ne oklevaj z vprašanji, če ... _____

| | |
|---|--|
| <p>Antonio, in allegato trovi un Excel file con le informazioni richieste. Devo dirti però che alcuni numeri non sono aggiornati. Non esitare a contattarmi se hai delle domande. Saluti, Valeria</p> | <p>Cara Valeria, grazie mille per il tuo aiuto. Domani vengo a Milano per la Fiera e così potremmo incontrarci per il pranzo se sei d'accordo. Potresti comunicarmi il tuo numero del cellulare? Così potremmo metterci d'accordo sull'ora esatta. Naturalmente offro io. Tanti cari saluti, Antonio</p> |
|---|--|

1. Ecco altre 5 mail diverse ...

- inserite i pronomi (personali, riflessivi, possessivi),

- poi colorate o cerchiare nelle prime due mail seguenti le espressioni italiane (non sono in ordine) per le seguenti slovene.

1. V priponki ti pošiljam ...

2. ... vključuje podroben opis.

3. ... da ti priskrbim nadaljnje podatke.

4. ... za izkazani interes. _____

5. ... če želiš preklicati naročilo.

6. ... rok dobave ... _____

7. Žal ti moramo sporočiti, da ...

8. ... izdelek trenutno ni na zalogi

9. Opravičujemo se za zaplet ...

10. ... prodajni oddelek ...

11. Z veseljem te bom kontaktirala ...

Caro Giorgio,

___ ringraziamo per il _____ interesse sulla Larix S.r.l. Ti inviamo in allegato una presentazione della nostra azienda che include una descrizione dettagliata dei _____ servizi e prodotti. Sarò lieta di contattar___ nelle prossime settimane per un eventuale incontro e per fornir___ ulteriori informazioni e dettagli.

Ringraziando___ nuovamente per l'interesse dimostrato, ___ saluto.

Cinzia

Buongiorno, ti ringraziamo per il _____ ordine numero 1234 per la stampante.

Siamo spiacenti di comunicar___ che l'articolo è attualmente esaurito e così non possiamo consegnar___ fino alla data da te richiesta. Il tempo di consegna può prolungarsi di 10 a 14 giorni. ___ scusiamo per l'inconvenienza e ___ preghiamo di comunicar___ se vuoi annullare l'ordine.

Scusando___ nuovamente per il ritardo, ___ salutiamo cordialmente,

Michele Baretto

Ufficio vendite

2. Colorate o cerciate nelle tre mail seguenti le espressioni italiane (non sono in ordine) per le seguenti slovene:

- | | |
|--|---|
| 1. ... bila sem odsotna zaradi dopusta ... | 6. ... sedež vašega podjetja ... |
| 2. ... ki sem ti jih poslal ... | 7. ... vnaprej se ti zahvaljujem ... |
| 3. ... ti ponovno pošljem datoteke ... | 8. ... ti pošiljam datoteko z zemljevidom ... |
| 4. ... ta ponedeljek ob 13h ... | 9. ... lahko mi tudi telefoniraš ... |
| 5. ... bila bi ti zelo hvaležna, če bi mi poslal ... | 10. ... rezervirali smo ... |

Ciao Carlo,

___ scuso per non aver risposto prima ma sono stata assente per ferie la settimana scorsa. Nella ___ e-mail dici che hai dei problemi aprendo i file che ___ ho inviato. Il problema potrebbe essere la versione che stai usando. Abbiamo aggiornato all'ultima versione di Word 2007. Se vuoi, ___ converto i documenti a Word 2003 e ___ invio i file di nuovo.

Cordialmente,

Francesca

Cara Romina,

il _____ superiore, dottor Franco Valenti, arriva a Milano lunedì all'una. Ti sarei molto grata se mi invieresti le indicazioni di percorso verso la sede della _____ ditta e raccomanderesti un albergo vicino.

___ ringrazio in anticipo per il _____ aiuto,

Giorgia

Cara Giorgia,

abbiamo già prenotato una camera all'Hotel Luxor per il dottor Valenti. In allegato ___ invio un file con la mappa. Se hai qualche domanda ulteriore non esitare di contattar___ via e-mail o puoi anche telefonar___ al seguente numero: 334 527 356.

Saluti,

Romina

3. Ora trasformate tutte le cinque mail precedenti in registro formale correggendo solo quelle parti che vanno corrette (fate attenzione anche ai saluti, ai verbi e alle formule di chiusura!).

d. Abbinare le seguenti espressioni italiane con le loro equivalenti slovene, poi inserite le espressioni italiane nel testo sul *Bon ton* (nella prima colonna ci sono le espressioni della prima metà del testo, ma non in ordine, e nella seconda colonna le espressioni della seconda metà del testo, anche non in ordine).

| | |
|-----------------|---------------|
| 1. ambiente | sodobne |
| 2. moderne | z zamudo |
| 3. la gerarchia | nenapisane |
| 4. in ritardo | temeljne |
| 5. non scritte | ozračje |
| 6. tradizionali | pravočasno |
| 7. di base | strankam |
| 8. atmosfera | okolje |
| 9. in orario | tradicionalne |
| 10. ai clienti | hierahija |

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| 11. conosciamo | |
| 12. in anticipo | zaradi spoštovanja |
| 13. svolgere bene | vnaprej |
| 14. un buon rapporto | se zahvaljujemo dober odnos |
| 15. in modo scortese | dobro opravljati (s)poznamo |
| 16. di maggior grado | višje stopnje |
| 17. per rispetto | na nevljuden način |
| 18. ringraziamo | |

COME COMPORTARSI AL LAVORO SECONDO IL BON TON

Specialmente per le prime esperienze lavorative può essere difficile inserirsi nel nuovo _____ e soprattutto rispettare quelle regole _____ ma rispettate da tutti. Vediamo che cosa dice il bon ton a riguardo.

Esistono delle aziende più _____ dove i comportamenti prestabiliti sono più rigidi e _____ ben solida. Ci sono però aziende più _____ dove il clima è più socievole e dove anche i capi si fanno dare del tu. L'_____ in aziende moderne è più piacevole perché rapporti facili con superiori rendono meno pesante lavoro.

Alcune regole _____, però sono rispettate in qualunque luogo: tra di queste fondamentali è la puntualità. Arrivare _____ è una questione di educazione già per i rapporti di amicizia, figuriamoci al lavoro! Arrivare _____ potrebbe provocare disagi ai colleghi, al capo e _____.

Quando _____ un collega è bene stringergli la mano e presentarci. Se dobbiamo presentare due persone, cominciamo con quella _____. Quando un nostro superiore entra nella stanza, ci alziamo _____. Prima di entrare in una stanza dobbiamo bussare. Cerchiamo di mantenere _____ anche con i colleghi che non ci sono troppo simpatici.

Cerchiamo di accettare le critiche senza rispondere _____ e cerchiamo invece di sapere come fare per poter _____ il proprio lavoro.

In caso di assenze dobbiamo avvertire responsabili _____: personalmente, via telefono o via e-mail. Così l'azienda può prendere provvedimenti. Evitiamo in ogni modo termini volgari e _____ sempre per l'aiuto ricevuto.

Infine evitiamo – sia per educazione sia perché potremmo rischiare conseguenze legali – di perdere tempo al telefono o con i colleghi per chiacchierare, lunghe pause, o di allontanarci per motivi non lavorativi dal posto di lavoro.

Vir: Prirejeno po: <http://www.saperlo.it/guida/come-comportarsi-a-lavoro-secondo-il-bon-ton-28977/> (17. 5. 2011)

Link utile: <http://www.funzioniobiettivo.it/laboratori/progetti/baldari/baldari.htm> (1. 5. 2011)

Scrivere una lettera formale è un po' più difficile che scrivere ad un amico, che ne pensate? Usare varie forme di cortesia è molto importante per il lavoro di un segretario.

6 INCONTRI D'AFFARI

Iti moram na letališče po poslovnega partnerja iz Rima. O čem naj se pogovarjam? Zakaj tako maha z rokami? Kako naj mu predstavim svojo sodelavko? Poleg tega je naš poslovni partner iz Milana naredil magisterij – kaj naj mu napišem na čestitko? Nikar ne skrbite – v tej enoti se skrivajo rešitve za vaše težave.

V tem poglavju boste spoznali komunikacijske funkcije in spretnosti (verbalne in neverbalne), ki se uporabljajo v različnih poslovnih situacijah. Naučili se boste:

- sprejemati poslovne partnerje,
- predstavljati osebe,
- uporabe vljudnostnih fraz, ki se uporabljajo v različnih situacijah (zahvala, čestitke, sožalje ...).

Nelle situazioni formali ma anche quelle un po' meno formali, è importante seguire le seguenti regole di buon comportamento.

Nelle presentazioni, sia formali che informali, è buona norma darsi sempre la mano. La stretta di mano forte è considerata positivamente. Quando si incontra una persona per la prima volta, di solito si usa la forma formale "Lei".

Quando si usa il titolo, non seguito dal nome, si dice Dottore, Ingegnere, Ragioniere, ecc. Nelle presentazioni formali si usa sempre un titolo prima del nome e cognome: Signor Bianchi, Dottor Rossi, Ingegnere Monti, Ragioniere Bruni, ecc. Spesso, quando si parla, si chiamano le persone solo per titolo.

LIETO DI CONOSCERLA



1. Come saluterebbe i Suoi business partner? Che cosa direbbe?

Che cosa farebbe (gli stringerebbe la mano, lo abbraccerebbe ...)?

1a. Giorgio incontra un collega di lavoro all'aeroporto. Abbinare le frasi di Giorgio con le risposte del business partner, il signor Brown (guardate l'esempio).

Giorgio:

- a. Benvenuto in Italia. 3
- b. Mi scusi, è Lei il signor Brown? ____
- c. Buon giorno. Sono Giorgio Bianchi. Sono molto lieto di conoscerLa. ____
- d. Ma si figuri. È un piacere. Posso darLe una mano con i bagagli?
Ha solo bagaglio a mano? ____
- e. È la prima volta che è in Italia? ____
- f. Come è stato il volo? ____

Il signor Brown:

1. Sì, ho solo queste due borse.
2. No, ci sono stato già, l'anno scorso.
3. Grazie. Sono lieto di essere qui.
4. Sì, sono io.
5. Tranquillo, grazie.
6. Piacere. Grazie di essere venuto a prendermi.

1b. Riscrivete la conversazione mettendo le frasi in un ordine corretto.

Grazie di essere venuto a prendermi.

Ma si figuri. (Lei) / Ma figurati. (tu) / Non c'è di che. È un piacere.

2. Le chiacchiere informali che si scambiano per educazione (i convenevoli) sono molto comuni in Italia.

Guardate ai seguenti temi di conversazione. Di che cosa si può parlare quando si incontra una persona per la prima volta? Scrivete SÌ, NO o FORSE.

| | | | |
|------------------------|-------|--------------|-------|
| i vestiti dell'ospite | _____ | la politica | _____ |
| le vostre famiglie | _____ | il tempo | _____ |
| il paese in cui siete | _____ | gli hobbies | _____ |
| il viaggio dell'ospite | _____ | la religione | _____ |
| il paese dell'ospite | _____ | il lavoro | _____ |

2a. Leggete le parti della conversazione tra Giorgio e il signor Brown. Quali temi dell'esercizio di sopra hanno incluso nella loro conversazione?

- Giorgio: Allora, com'è stato il Suo viaggio?
Sig. Brown: Abbastanza buono, il volo non è stato molto pieno.
Giorgio: Sì, non viene molta gente in Italia in questo periodo.
Sig. Brown: Sembra di no. Fa sempre così freddo in ottobre?
Giorgio: No, di solito il tempo non è così brutto.
E che tempo fa in Inghilterra?
Sig. Brown: Piove, come sempre.
Giorgio: Da quale parte dell'Inghilterra viene?
Sig. Brown: Da Londra. C'è già stato?
Giorgio: Sì, ci sono stato qualche anno fa. Una città bellissima.
Sig. Brown: E Lei? Vive a Milano?
Giorgio: Sì, vivo a Milano da dieci anni ma vengo da Roma.



2b. Sottolineate le frasi che i due signori usano per introdurre un tema.

2c. Lavorate a coppie. Siete due colleghi di lavoro che venite da due stati diversi e vi siete appena incontrati.

Scrivete una conversazione simile a quella che abbiamo letto.

6.1 PRESENTARE FRA LORO LE PERSONE CHE NON SI CONOSCONO

Situazione confidenziale

- A. Martina, posso presentarti la mia amica Lucia.
Lucia, questa è Martina.
- B. Lucia. Piacere!
- C. Ciao.



Situazione formale

- A. Avvocato Franchi, posso presentarle l'ingegner Bruzzi?
Signor Bruzzi, il signor Franchi.
- B. Piacere.
- C. Molto lieto.

Questo è Pietro.

Questa è la signora Franchi.

a. Completate con *posso presentarti* o *posso presentarLe*:

1. Franco, _____ la mia amica Giulia?
2. Stefania, _____ il mio amico Carlo?
3. Signora Rossi, _____ il signor Biancuzzi?
4. Piero, _____ mia cugina Marina?
5. Dottor Petruzzi, _____ la mia assistente, la signora Giorgi?

b. Leggete i seguenti dialoghi e completateli con le parole mancanti.

- **Il dottor Mario Bianchi viene a una fiera a Milano. Il suo collega d'affari Davide lo invita a cena a casa sua e gli presenta la sua famiglia.**

Davide: Mario, _____ mia moglie Monica.
Mario: (le stringe la mano) Piacere.
Monica: _____, Davide. Benvenuto nella nostra casa. Ti piace Milano?
Mario: È una città molto bella.
Davide: E _____ è nostra figlia, Emma.
Mario: Ciao!
Emma: _____.

- **L'ingegner Marzi presenta all'avvocato Valli il direttore della ditta.**

Ing. Marzi: Avvocato, Lei conosce già il nostro direttore?
Avv. Valli: No, non ancora.
L'ingegner Marzi: Direttore, posso _____ l'avvocato Valli.
Avvocato, _____ è il nostro direttore Franco Perluzzi.
Direttore: (stretta di mano) Molto _____.
Avv: Il piacere è _____.

- **L'ingegner Franchi presenta all'ing. Martini il suo amico e collega di lavoro ing. Vernazzi.**

Ing. Franchi: Ingegnere Martini, _____ è un mio buon amico e collega,
l'ingegner Paolo Vernazzi. Paolo, ti _____ Alessandro Martini,
il nuovo responsabile dell'Ufficio acquisti.
Ing. Martini: Lieto di conoscerLa. Alessandro Martini.
Ing. Vernazzi: Paolo Vernazzi. Lavoro all'Ufficio vendite estero.
Permette che ci diamo del tu?
Ing. Martini: Certo, con piacere.



c. Lavorate in gruppi di tre. Presentate fra loro le persone indicate.

- Un collega di lavoro (Lei ha con lui un rapporto informale) a un Suo amico.
- Il Suo capufficio all'ingegner Brown della ditta inglese Vortex.

6.2 LE FRASI PER OCCASIONI DIVERSE

A quali cartoline si riferiscono i testi?



La ditta Tecnocor è lieta di invitare S.V. all'inaugurazione dei nuovi uffici che avrà luogo venerdì, 7 agosto 2011 alle ore 20.00, in Via dei Ciclamini 15, Firenze

RSVP entro il 20 luglio
a Federica Giorgi all'indirizzo
federica.giorgi@gmail.com
o al numero.030 547 891.

Tanti auguri



Sinceramente dispiacuti per la triste circostanza, porgiamo le nostre sentite condoglianze.

la famiglia Franchi



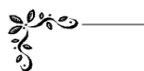
Congratulazione per avere raggiunto un traguardo così importante. Le auguriamo che questa giornata sia l'inizio per un brillante futuro pieno di successi personali e professionali.

dal tutto il collettivo



In occasione del Suo anniversario
Le esprimo i più sentiti e sinceri auguri.

Monica Lagorio



*Speriamo vorrà
onorarci
della sua presenza*



*Tanti auguri
per i Suoi 50 anni!*

Martina Abrami

Collegate le situazioni con le frasi adatte.

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Siete a tavola.2. Bevete un bicchiere di vino con un amico.3. Portate un collega di lavoro all'aeroporto.4. Un suo collega d'affari straniero parla molto bene l'italiano.5. È morta la madre del suo superiore.6. È il compleanno del direttore.7. Un suo collega di lavoro ha una presentazione molto importante.8. Il direttore è a Venezia per tre giorni.9. Un'amica ha finalmente trovato lavoro.10. I suoi genitori festeggiano trent'anni di matrimonio. | <p><i>In bocca al lupo!</i></p> <p><i>Condoglianze. Sono davvero dispiaciuto/a .</i></p> <p><i>Congratulazioni.</i></p> <p><i>Buon anniversario.</i></p> <p><i>Complimenti.</i></p> <p><i>Buon compleanno! / Tanti auguri!</i></p> <p><i>Buon viaggio.</i></p> <p><i>Buon soggiorno.</i></p> <p><i>Buon appetito!</i></p> <p><i>Alla salute! / Cin cin!</i></p> |
|--|---|

6.3 ESERCIZI

a. Leggete la conversazione e trovate le espressioni usate per:

Salutare e rispondere al saluto: _____

Presentarsi: _____

Giustificare la fine del contatto: _____

Ringraziare: _____

Far riferimento al prossimo contatto: _____

Salutare: _____

Segretaria: Buon giorno.

Rossi: Buon giorno, sono l'ingegner Rossi della ditta Impex.
Vorrei parlare con il direttore.

Segretaria: Ha un appuntamento?

Rossi: Purtroppo no. Può vedere se mi può ricevere lo stesso?

Segretaria: Un momento, prego.

...

Segretaria: Il direttore può riceverLa subito. Si accomodi.

Rossi: Grazie. Buon giorno, dottor Franchi. Sono Mario Rossi dell'Impex. Grazie mille per ricevermi.

Direttore: Piacere. Giorgio Bruni. Come La posso aiutare?

Rossi: Ho portato il nostro nuovo catalogo e volevo presentarLe alcuni nuovi prodotti.

Direttore: Mi sembra molto interessante, ora però non ho tempo perché ho una riunione. Mi deve scusare. Mi telefoni domani e fissiamo un incontro anche con il responsabile acquisti.

Rossi: Va bene. La ringrazio molto per la Sua disponibilità.

Direttore: Non c'è di che. Allora, ci sentiamo domani. Buon giorno.

Rossi: Sì, senz'altro. Buon giorno.

b. Scrivete per ogni abbreviazione la forma completa.

| | |
|----------|--|
| Dott. | |
| Dott.sa | |
| Prof. | |
| Prof.ssa | |
| Sig.na | |
| Sig.ra | |

| | |
|-------|--|
| Arch. | |
| Avv. | |
| On. | |
| Rag. | |
| Ing. | |

c. A gruppi fate le presentazioni.

1. Tra due persone in una situazione informale.
2. Tra due persone in una situazione formale.
3. Una persona si presenta a due nuovi colleghi di lavoro.
4. Una persona si presenta all'aeroporto a due visitatori.
5. Tre studenti della classe si presentano.

d. Lavoro a coppie. Usando il dizionario (potete consultare il <http://sl.pons.eu/>) o i dialoghi precedenti come modello scrivete i dialoghi.

Pridete na sestanek z inženirjem Bianchijem. S seboj imate svojo asistenko, gospo Rossi, ki mu jo predstavite. Prišli ste, da bi skupaj pregledali cenik. Ko končate, se poslovite in se dogovorite za naslednji sestanek.



Srečate se s svojim poslovnim partnerjem Petrom, s katerim se dobro poznate. Povprašate ga po počutju. Radi bi izvedeli, ob kateri uri bo naslednji dan sestanek. On tega še ne ve, vendar vam bo pozneje telefoniral in vam povedal.

Pridete v podjetje, pozdravite in se predstavite. Radi bi govorili z vodjo nabave. Prinesli ste katalog in bi ga radi pokazali. Tajnica vam pove, da vodja trenutno nima časa, ker ima sestanek. Dogovorite se za drugi termin.

e. Cosa scrivereste su una cartolina o su un messaggio in queste occasioni?

Aiutatevi con:

- <http://it.bab.la/frasi/corrispondenza/auguri/italiano-inglese/>
- <http://www.assistentedirezione.it/knowledge-desk/comunicare-efficacemente/frasi-utili-per-ogni-occasione/>

1. Oggi il mio collega di lavoro compie trent'anni.
2. Domani il mio superiore festeggia dieci anni di matrimonio.
3. Il direttore ha una presentazione molto importante domani.
4. Il responsabile marketing parte per l'America stasera.
5. La moglie di un nostro cliente è morta in un incidente stradale.
6. Ieri il nostro business partner è diventato padre di una bambina.

6.4 GESTI: UN LINGUAGGIO CHE NON SI PUÒ TROVARE IN NESSUN DIZIONARIO



Gli italiani gesticolano molto quando parlano, anche in situazioni formali.

Di solito usano gesti fatti soprattutto con le mani.

Questi tipi di gesti non hanno un significato preciso, sono usati unicamente per sottolineare quanto si dice.

Tutti gli altri gesti sono da considerarsi come

segno di cattiva educazione in un contesto formale e non solo.



Guardate il video dei vari gesti italiani sul <http://www.scudit.net/mdgesti2.htm> e provate a capire che cosa 'dicono' i protagonisti.

“Ma che stai dicendo?”



Guardate i gesti sulla pagina web indicata sotto e fate una scena con il vostro compagno con almeno cinque frasi e cinque gesti (1. 5. 2011):

<http://www.eurocosm.com/Eurocosm/AppEC/Pdcd/Handsignals/HandsigsGB.asp>

Trovate nel testo le espressioni per le seguenti parafrasi o espressioni sinonime.

| | | |
|---------------------------------|-------------------|----------------------------|
| • per noi del tutto accettabili | • allegria | • dappertutto |
| • comunicare in modo rumoroso | • quantità | • appartiene alla |
| • creano | • l'umore | • fuori Italia |
| • muovere le mani | • suggerisco | • senza considerare |
| • non comprendono | • provare | • ostacoli |
| • bastano | • famoso | • un segno |
| • rendere più ricco | • all'insù | • vivacità |
| • da fuori | • muovere | • emozioni |
| • che non si può capire | • non ben educato | • brutta abitudine |
| • naturale e vero | • non sofisticato | • che non si può tollerare |

GLI ITALIANI PARLANO CON LE MANI

Esistono molte abitudini italiane, per noi assolutamente normali, che gli stranieri trovano molto sorprendenti. Per esempio: portare spesso gli occhiali da sole o parlare ad alta voce.

Fra le abitudini che suscitano più curiosità, forse, c'è quella di gesticolare mentre si parla. Infatti, molti stranieri non capiscono la necessità di muovere le mani per comunicare e in genere arrivano alla semplice conclusione: "gli italiani parlano con le mani".

Allora a cosa serve agitarsi tanto quando si parla? Le parole non sono sufficienti? Naturalmente le parole sono sufficienti, ma perché limitarsi alle parole quando possiamo usare tutto il corpo? Il gesto non sostituisce la parola, ma la arricchisce. È un linguaggio parallelo, che aggiunge sfumature o cambia il significato del nostro discorso.

Forse, per chi ci guarda dall'esterno, i gesti sono solo un balletto incomprensibile, una serie di movimenti senza senso. Ma in Italia la gestualità è un elemento culturale molto importante e non semplice folklore. I gesti sono un linguaggio codificato e preciso e hanno un significato chiaro per chi sa interpretarli.

Con il gesto possiamo esprimere un'emozione meglio di molte parole, perché il movimento è più spontaneo e sincero della parola. Possiamo esprimere rabbia o gioia, indifferenza o sorpresa, e cambiare l'ampiezza e l'intensità secondo lo stato d'animo e la situazione.

Come tutte le lingue, la gestualità si impara solo dopo anni di esercizio ed osservazione. Quindi, consiglio agli stranieri di non tentare di usare dei gesti "all'italiana" quando parlano la nostra lingua, perché potrebbero non essere capiti o interpretati male.

Per esempio, il gesto più celebre è la mano "a pigna": le punte delle dita unite verso l'alto e la mano che si muove in su e giù. È un gesto che, in genere, accompagna una domanda o un dubbio. Quindi, è molto strano agitare le mani in questo modo e allo stesso tempo dire ad es. *buongiorno*, come a volte fanno gli stranieri che imitano gli italiani!

Influenzati dalle buone maniere anglosassoni, oggi usare troppo le mani quando si parla è considerato volgare e campagnolo. Ma è ampiamente tollerato, quasi obbligatorio, in casi di particolare eccitazione, come un litigio o una partita di calcio.

Ad ogni modo, gesticolare fa parte della nostra identità: attraverso i nostri gesti, possiamo riconoscerci subito anche all'estero e possiamo capirci meglio fra di noi anche in Italia, al di là dei dialetti e delle barriere sociali. Si dice, infatti, che abbiamo sviluppato i gesti per poterci capire fra di noi, perché in passato la gente parlava soprattutto i dialetti e non l'italiano.

Secondo me, è anche un sintomo del nostro desiderio costante di comunicare o, semplicemente, della nostra esuberanza. Per noi, infatti, è normale condividere con gli altri i nostri sentimenti. Con il gesto, anche chi non riesce ad ascoltarci, sa di cosa stiamo parlando. No, la discrezione non fa parte del nostro bagaglio culturale ... ma è davvero un difetto così intollerabile?

Vir: Prirejeno po: <http://italopolis.italieaparis.net/articles/gli-italiani-parlano-con-le-mani-295/>
(1. 5. 2011)

Leggendo il testo sopra decidete se le frasi sotto sono vere (V) o false (F).

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Agli stranieri sembra normale che gli italiani usino i gesti. | V | F |
| 2. Gli italiani usano i gesti perché le parole non gli bastano. | V | F |
| 3. I gesti cambiano il significato delle parole. | V | F |
| 4. Gli stranieri di solito non capiscono il significato dei gesti. | V | F |
| 5. È facile imparare i gesti. | V | F |
| 6. Gesticolare troppo è un segno di maleducazione. | V | F |
| 7. Gli italiani hanno sviluppato i gesti per capirsi meglio. | V | F |
| 8. Gli italiani mostrano i loro sentimenti volentieri agli altri. | V | F |

Adesso potete fare qualche scena reale, all'aeroporto o in ufficio: arriva un ospite, gli presentate un vostro collega, usate dei gesti italiani e gli date gli auguri per il compleanno.

7 FARE UNA TELEFONATA

Jož, že spet moram telefonirati v Milano. Katera je že klicna koda za Italijo? In gospod vedno tako hitro govori. Kaj bo, če preslišim pomemben podatek? Poglej tistega tam – že spet mu zvoní mobilni telefon sredi sestanka! A jaz poznam vladna pravila za uporabo mobilnega telefona?

V tem poglavju se boste seznanili z besediščem, strukturami in frazami, ki se uporabljajo v telefonskem pogovoru. Naučili se boste:

- kako se pripraviti na telefonski pogovor, da bo le ta uspešen,
- kako reagirati v različnih situacijah (če osebe ne dobimo, če hočemo pustiti sporočilo, če ne slišimo ...),
- kdaj telefonirati (delovni čas različnih profilov in institucij v Italiji),
- uporabe mobilnega telefona v poslovnih situacijah (posebnosti in bonton),
- uporabe predlogov.

All'esterno dall'azienda si comunica con la gente diversa, principalmente con i clienti e fornitori. Prendere accordi, fissare un incontro, negoziare un prezzo, esporre una lamentela ecc., tante sono le situazioni che mettono a contatto clienti e fornitori.

Tra gli strumenti della comunicazione diretta il telefono è quello che si usa ogni giorno per avere delle informazioni velocemente, controllare un fatto o fare una semplice domanda, seguire una situazione che non è ancora risolta o avere un'impressione immediata di che cosa pensa una persona su un certo argomento e perciò "saper fare una telefonata" è molto importante.

Oltre al contenuto va posta attenzione anche al "come dirlo", la voce in particolare, il tono, il sorriso, l'atteggiamento, la naturalezza sono tutti elementi molto importanti.



Telefonare in Italia

Per telefonare all'interno di una città o in un'altra città italiana, è necessario comporre il numero desiderato preceduto dal prefisso con lo zero, ad es. 02 123...

Telefonare in Italia dall'estero

Il codice internazionale per l'Italia è il 00 39 seguito dal prefisso della regione e dal numero dell'abbonato, ad es. 00 39 02 123...

Chiamate internazionali

Per telefonare dall'Italia verso un paese straniero bisogna comporre lo 00, seguito dal codice del paese, dal prefisso della regione (senza lo 0) e dal numero dell'abbonato, ad es. 00 33 (Francia) num. tel. (senza lo 0).

Per chiamate internazionali tramite operatore comporre il numero 170 di Telecom Italia.

Numeri utili in Italia, chiamate gratuite

Carabinieri (Polizia locale): 112

Pronto intervento, emergenza sanitaria (medici e ambulanza): 118

Polizia: 113

Vigili del fuoco (per incendi o problemi con il gas): 115

Traffico e viabilità (informa se c'è traffico sulle strade che dobbiamo prendere): 1518

7.1 PROGRAMMARE UNA TELEFONATA

1. Cose da non dimenticare quando si fa una telefonata

- **Cortesia:** il saluto: buon giorno o buona sera (è meglio evitare i saluti meno formali come salve, ciao ...) e l'uso di uno stile cortese ma non molto formale.
- **Una chiara presentazione:** Sono ... della ditta ...
- **Identificazione dell'interlocutore:** Parlo con il / la ... ?
- **Sorriso:** Sorridere durante la telefonata perché il sorriso influenza positivamente il tono della voce, il messaggio esce più fluido e l'interlocutore lo percepisce.
- **Uso del linguaggio semplice,** comprensibile a tutti.

2. Quando telefonare

In Italia nel campo degli affari la giornata comincia di solito verso le nove e si conclude alle cinque o alle sei. Di solito l'intervallo di metà giornata è più lungo che in Slovenia perciò è importante scegliere fasce di orario ottimali per ciascuna categoria che vogliamo contattare.

| | | |
|--------------------------|-------------|-------------------|
| ▪ Responsabili d'azienda | 09.00–10.30 | 15.00–17.30 |
| ▪ Grossisti | 08.30–11.30 | 14.30–16.30 |
| ▪ Dettaglianti | 09.00–10.00 | 15.30–16.30 |
| ▪ Uffici pubblici | 09.00–11.30 | 14.00–15.00 |
| ▪ Privati | 18.00–19.00 | sabato 9.30–11.30 |

3. Perché è una buona idea ...

- tenere sempre a portata di mano un notes e una penna?
- tenere pronti il calendario e l'agenda?
- tenere la cornetta nella mano sinistra?
- prima della telefonata disporre di fronte a voi i documenti che vi possono servire?
- chiedere il nome della persona o qualche altra informazione se non avete capito qualcosa?
- rispondere ai messaggi della segretaria al massimo in 48 ore?
- ascoltare attentamente cosa dice il tuo interlocutore invece di pensare a ciò che vuoi dire dopo?



7.2 FRASI UTILI

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ per introdurre il motivo della telefonata <p>Telefono perché ... Il motivo della mia telefonata è ... Telefono a proposito di ... Vorrei sapere ... La situazione è la seguente ... Si tratta di ...</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ offrire aiuto <p>Posso esserLe utile (in qualche modo)? Di che cosa si tratta? Vuole lasciare un messaggio?</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ fissare un appuntamento <p>Vorrei fissare un appuntamento. Quando Le andrebbe bene? Quando avrebbe tempo per un incontro? Preferirei discuterne personalmente. Sarebbe possibile ... Vorrei incontrarLa per ...</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ quando non riusciamo a sentire bene <p>C'è un'interferenza ... Sento un'altra voce. Mi scusi ma non capisco ... Può ripetere, per favore? Può ripetere lettera per lettera?</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ per verificare delle informazioni <p>Bene, signor Rossi, per riassumere: ci vediamo venerdì 5 settembre alle nove presso ... Posso verificare il Suo indirizzo, e-mail ... Allora Lei vuole ... , arriva ... , chiama ...</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ quando non siamo competenti su certi problemi <p>Purtroppo non lo so. Scusi, posso richiamarLa a questo riguardo? Se vuole, posso informarmi. Temo di non poterLa aiutare. Un momento, Le passo il signor ...</p> |



a. Ascoltate la telefonata di Paolo su

<http://parliamoitaliano.altervista.org/audiovideo-livello-base-a1a2/> (1. 5. 2011)

e completate le sue frasi di sotto. Poi rispondete alle domande sul sito.

1. Pronto? Buongiorno, sono Paolo Bianchi e cercavo il dottor Francesco Rossi.
2. Ah ... Lei è la segretaria? Il dottor Rossi, _____?
3. Ho capito. E mi potrebbe dire _____ trovarlo?
4. Dopodomani? Quindi mercoledì.
5. Va bene. Posso _____ alle quattro del pomeriggio? O preferisce la mattina?
6. Va benissimo. Chiamerò alle undici e trenta. La _____, arrivederci.



b. Queste parole si usano spesso in conversazioni telefoniche. Inseritele negli spazi.

| | | | | |
|------------------|------------------|--------------------|----------------|-------------------|
| sbagliato | caduta | selezionato | | |
| messaggio | attendere | l'interno | passare | richiamare |

1. Mi dispiace, oggi il dottor Franchi non c'è. Se vuole, può _____ domani mattina.
2. L'ingegnere è in riunione? Allora, mi può _____ la sua assistente, la signora Biancotti?
3. Sono ancora Francesca Benni, scusi, è _____ la linea.
4. Se non vuole passare dal centralino, Le lascio _____ del signor Rossi.
5. Qui è la Miramax. Ha _____ numero.
6. Telecom Italia, il numero da voi _____ non esiste.
7. Vuole lasciare un _____?
8. Il signor Biancotti ha l'interno occupato. Vuole _____?

c. Leggete le seguenti telefonate e completatele con le parole mancanti.

| | | | |
|-----------------|--------------|-------------------|------------------------|
| richiamo | della | per favore | dovrei lasciare |
|-----------------|--------------|-------------------|------------------------|

- A. Infotec, buongiorno.
- B. Buongiorno. Sono Paolo Rossi _____ Delta. Vorrei parlare con l'ingegner Ferri, _____.
- A. L'ingegner Ferri è in riunione. Vuole _____ un messaggio?
- B. No, grazie. _____ parlare personalmente con lui.
- A. Allora può richiamare fra un'ora.
- B. Va bene, _____ fra un'ora.

| | | | | | |
|--------------|---------------|-----------------|----------------|----------------------|-------------------|
| provi | attimo | risponde | passare | fuori ufficio | preferirei |
|--------------|---------------|-----------------|----------------|----------------------|-------------------|

- A. Infotec, buongiorno.
- B. Buongiorno. Sono Francesca Rossi della ditta Artex. Mi può _____ il direttore, per favore?
- A. Sì, certo. Aspetti un _____, per favore.
- (fra un po')**
- A. Mi dispiace, non _____ nessuno. Il direttore è _____ . Vuole lasciare un messaggio o richiama più tardi?
- B. _____ richiamare. A che ora pensa che posso trovarlo?
- A. _____ verso le due.
- B. Allora richiamo più tardi. Grazie molte.
- A. Non c'è di che. Buongiorno.



mi dispiace interno ringrazio personalmente qual cellulare

A. Delta, buongiorno.

B. Buongiorno. Sono Pietro Franchi della ditta Airtax. Vorrei parlare con il responsabile acquisti, per favore.

A. _____, il dottor Bianchi è fuori per pranzo. Posso passarLe la sua assistente, la dottoressa Rossi se vuole.

B. Dovrei parlare _____ con lui. A che ora torna?

A. Alle tre e mezza.

B. Va bene. Richiamo alle tre e mezza. Mi può dare il numero del suo _____, per favore?

A. Sì, certo. È 334.

B. Grazie. Le lascio il numero del mio _____. Se torna prima, gli può dire di chiamarmi?

A. Sì, certo. _____ è il Suo numero?

B. 040 56 79 35. La _____ per la sua disponibilità.

A. Non c'è di che. Buongiorno.

B. Buongiorno.

d. Lavorate a coppie. Usando il dizionario e soprattutto i dialoghi modello precedenti, scrivete i dialoghi per le situazioni descritte qui sotto.

Telefonirate na podjetje Ipsa. Želeli bi govoriti z gospo Biancotti. Tajnica vam razloži, da ima gospa trenutno sestanek, nato vas vpraša, če želite pustiti sporočilo ali če boste poklicali nazaj. Odločite se, da boste poklicali nazaj in vprašate, kdaj lahko pokličete.

Predstavite se in poveste, da kličete z agencije Oaza. Prosite uslužbenko na centrali, če vas lahko veže k gospodu Rossiju. V pisarni gospoda Rossija se nihče ne oglasi. Prosite za interno telefonsko številko gospoda Rossija, da ga boste lahko poklicali pozneje.

Telefonirate v podjetje Beta trade.
Uslužbenki na centrali poveste, da bi radi govorili z direktorjem.
Direktorja na žalost ni. Uslužbenka predlaga, da vas lahko veže k njegovi pomočnici.
Dobite gospo Bianchi.
Predstavite se (ste iz podjetja COMTEC, ki se ukvarja z računalniki),
radi bi se dogovorili za sestanek, ker imate nekaj novih, zanimivih izdelkov.
Gospa Bianchi vam pove, da se direktor vrne ob 9h in vam predlaga, da takrat pokličete nazaj. Strinjate se in se poslovite.

Peter je v pisarni svoje nadrejene, gospe Marini, in ne more najti cenika.
Pokliče gospo Alessandro Marini, ki je ravno v avtomobilu, na poti v Rim.
Razloži ji svoje težave. Gospa Marini mu pove, da je cenik v drugem predalu.
Sredi pogovora se pojavijo motnje.
Peter ne sliši dobro in prosi gospo Marini, če lahko ponovi navodila.
Ko najde cenik, se gospe Marini lepo zahvali.

7.3 PREPOSIZIONI

1. Le preposizioni collegano tra loro gli elementi di una frase. In italiano ci sono le seguenti *preposizioni semplici*: di, a, da, in, con, su, per, tra, fra.
2. Le preposizioni di, a, da, in, su si uniscono all'articolo determinativo e formano una sola parola (*preposizioni articolate*):

| | IL | LO | L' | LA | I | GLI | LE |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|
| DI | del | dello | dell' | della | dei | degli | delle |
| A | al | allo | all' | alla | ai | agli | alle |
| DA | dal | dallo | dall' | dalla | dai | dagli | dalle |
| IN | nel | nello | nell' | nella | nei | negli | nelle |
| SU | sul | sullo | sull' | sulla | sui | sugli | sulle |

3. Alcuni usi più importanti delle preposizioni.

Preposizione DI

| | |
|---|---|
| <i>Provenienza</i> | È di Verona? – No, sono di Trieste. |
| <i>Tempo</i> | di mattina, di pomeriggio, di sera; di giorno, di notte |
| <i>Materiale / contenuto</i> | una cartella di carta, una tazza di caffè |
| <i>Quantità</i> | tre cucchiaini di zucchero, un litro di latte |
| <i>Specificazione</i> | il capo di Sonia, le chiavi dell'automobile |
| <i>Argomento</i> | corso d'italiano, parlare di politica |
| <i>In combinazione con alcuni verbi / forme verbali</i> | Ho intenzione di andare in Italia per lavoro. Finisco di lavorare alle otto. Che ne dici di quel contratto? |

Preposizione A

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>Stato in luogo e moto a luogo</i> | vado / sono ... a casa, a cena, a pranzo, a teatro a Firenze vado / sono ... al bar, al ristorante, al cinema, al lavoro, |
| <i>Distanza</i> | a 50 metri dall'edificio; a 10 chilometri da Lecce |
| <i>Tempo</i> | all'una, alle due, a mezzogiorno, a mezzanotte a più tardi, a domani |
| <i>Modo</i> | tè al limone, andare a piedi |
| <i>Complemento di termine</i> | Scrivo a Teresa. |
| <i>Distributivo</i> | una volta alla settimana, due volte al giorno |
| <i>Combinazione con alcuni verbi</i> | Vado spesso a correre. Adesso comincio a controllare questi file. |

Preposizione DA

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>Stato in luogo / Moto a luogo</i> | Stasera ceniamo da Pietro. Domani andate dall'avvocato? |
| <i>Provenienza</i> | Da dove vieni? - Da Roma. Il treno da Roma arriva al binario due. |
| <i>Tempo</i> | Aspetto qui da venti minuti. Lavoro da lunedì a sabato. Lavoro dalle 7 alle 3. |
| <i>Scopo</i> | servizio da scrivania, biglietto da visita |

Preposizione IN

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>Stato in luogo / moto a luogo</i> | Sono / vado ... in Italia, in banca, in un bar, in vacanza |
| <i>Modo</i> | andare in treno, in macchina, in autobus |
| <i>Tempo</i> | in gennaio, in inverno |

Preposizione CON

| | |
|------------------|--|
| <i>Compagnia</i> | Sono in riunione con i nostri clienti. |
| <i>Mezzo</i> | pagare con la carta di credito |

Preposizione SU

| | |
|------------------|--|
| <i>Luogo</i> | Navigo su Internet. |
| <i>Argomento</i> | Vorrei un libro sull'economia aziendale. |

Preposizione PER

| | |
|--|------------------------------------|
| <i>Destinazione</i> | Per me un caffè, per favore. |
| <i>Fine, scopo</i> | Siamo a Bruxelles per affari. |
| <i>Tempo</i> | Posso restare qui solo per un'ora. |
| <i>Moto a luogo con il verbo partire</i> | Domani parto per Roma. |

Preposizione FRA / TRA

| | |
|--------------|------------------------------|
| <i>Tempo</i> | fra tre ore, tra due mesi |
| <i>Luogo</i> | fra l'ufficio e la reception |

Completate le frasi con le preposizioni appropriate.

1. Marco è un libero professionista _____ campo delle relazioni pubbliche.
2. Vi prego di comunicarci i prezzi e le condizioni _____ pagamento.
3. L'azienda opera _____ 1990.
4. La cliente ha il diritto al rimborso _____ IVA.
5. _____ riferimento alla nostra telefonata, Vi confermiamo lo sconto del 15 %.

7.4 IL CELLULARE

Il cellulare è ormai diventato un oggetto indispensabile per tutti noi, ma è comunque importante seguire alcune “regole” di buona educazione quando lo si utilizza. Per esempio, quando chiamiamo qualcuno sul telefonino non sappiamo dove questa persona si trova o cosa sta facendo e perciò è buona norma controllare se disturbiamo. Possiamo usare le seguenti frasi: La disturbo? Ha un minuto?



Leggete il testo sull'etichetta telefonica e riflettete se siete degli utenti educati.

EDUCAZIONE AL TELEFONINO

Il telefonino è diventato ormai onnipresente nella quotidianità delle persone. In particolare nella vita degli italiani, il popolo al mondo in assoluto più affezionato a questo nuovo mezzo di comunicazione. Si tratta di uno strumento eccezionalmente versatile ma anche, come tutti ben sappiamo, eccezionalmente invadente: si pone dunque il problema di come utilizzarlo al meglio, prendendone solo gli aspetti positivi ed arginandone, invece, i risvolti negativi.

Ma come farlo? Stabilendo delle regole che ci evitino brutte figure per il suo uso improprio. L'uso indiscriminato e indifferente alla situazione dei cellulari disturba assai e ormai non sono pochi i divieti d'uso nei vari paesi. In Svezia ed Inghilterra ad esempio, sui treni certi vagoni sono vietati ai cellulari accesi, in Olanda nei locali è generalmente proibito entrare con la suoneria non silenziata ...

Allora quali sono le regole che un utente educato dovrebbe rispettare?

✚ Non usare il telefonino in luoghi inappropriati. È buona norma spegnere il telefonino oppure attivare il silenziatore mentre si viaggia (treno, autobus ...), al ristorante, a scuola, al cinema o a teatro e tanti altri luoghi persino negozi alimentari. Alcuni esercizi commerciali hanno iniziato a esporre un singolare e significativo cartello: «Chi al momento di essere servito sta parlando al cellulare, torna in fondo alla fila».

✚ Suonerie troppo alte. Anche al di fuori di cinema, treni e ristoranti, le suonerie a tutto volume disturbano. Più la suoneria è stupida o nota più disturba.

✚ Parlare a voce alta o parlare di argomenti troppo personali. Conversare in maniera semplice e tranquilla altrimenti si disturba il prossimo.

✚ Interrompere le conversazioni per rispondere al telefono. Indispettisce il prossimo, spesso messo in secondo piano quando arriva una telefonata a cui «si deve rispondere per forza».

✚ Identificarsi quando si mandano SMS e MMS.

✚ Rispettare la privacy altrui nell'uso di cameraphone: non fotografare nessuno senza il consenso.

Vir: Prirejeno po: http://www.aurareporter.it/archivio_articoli/articolo898.jsp,
<http://www.telefonino.net/Cellulari/Notizie/n12369/index.html>,
http://www.corriere.it/scienze_e_tecnologie/08_agosto_14/educazione_telefonino_e3980f68-69f5-11dd-af27-00144f02aabc.shtml (1. 5. 2011)

Trovate nel testo le espressioni per le seguenti parafrasi o espressioni sinonime.

*la vita di tutti i giorni
usarlo
sono proibiti
accendere*

*impedire di continuare
chi usa un bene o un servizio
senza il permesso*

*non appropriato
dire chi sei
insegna*

Adesso usate le espressioni trovate per completare le seguenti frasi. In alcuni casi dovete modificarle un po'.

1. Non si può pubblicare i dati dei clienti su Internet senza il loro _____.
2. È _____ scaricare i file protetti da copyright e dai diritti d'autore.
3. È necessario _____ con una password prima di poter usare questo comando.
4. Conosco il mio nome _____ e la mia password ma non riesco ad accedere al sito.
5. Non riesco a vedere che cosa c'è scritto su quel _____.
6. Quando sei in riunione devi _____ il silenziatore o spegnere il cellulare.
7. La vita _____ di un manager può essere molto stressante.
8. Si prega di _____ i caratteri stampatello per compilare la domanda.
9. Ogni altro uso di questo apparecchio è da considerarsi _____ e quindi pericoloso.
10. È vietato _____ la riunione se non si tratta di una cosa molto urgente.

Preparate un tema, prendete il cellulare in mano e telefonate a un collega. Vi piace fissare un appuntamento in italiano? Potete scrivere anche un messaggio SMS, ma fate attenzione alle preposizioni!

8 L'AZIENDA

**Kaj pomenijo te kratice? S.r.l., S.p.A. ...? In kdo je *amministratore delegato*?
Do petka moram pripraviti kratko predstavitev našega podjetja v italijanščini.
Ali znam poiskati informacije na spletni strani znanega italijanskega podjetja?
S kakšnimi težavami se srečujejo družinska podjetja?**

To poglavje je posvečeno predstavitvi podjetja. Spoznali boste:

- prostore, ki se običajno nahajajo v podjetju,
- organigram ter naloge in odgovornosti posameznih oddelkov,
- pravno-organizacijske oblike podjetij,
- opis podjetij (zgodovina, sedež, dejavnost ...),
- pretekli čas (Passato prossimo).

8.1 SPAZI IN UN'AZIENDA

È il primo giorno del lavoro per Roberto. La segretaria gli descrive la struttura dell'azienda.

Subito quando passi l'entrata principale a destra c'è **la reception** e accanto si trovano la **Direzione tecnica** e la **Sala progettisti**, ma questo lo sai già, ci sei anche tu.

Di fronte ci sono i **gabinetti**, **l'ascensore** e il **centralino**. Quella porta là in fondo all'**atrio** porta in **stabilimento**.

Al secondo piano a sinistra ci sono prima la **sala riunioni** e se prosegui per il corridoio a destra c'è **l'Amministrazione e contabilità** dove lavoro io e a sinistra **l'Ufficio vendite estero** e **l'Ufficio vendite Italia**.

Al terzo piano a destra c'è **l'Ufficio acquisti**, e accanto l'ufficio del dottor Pini, **il Responsabile del personale**. Di fronte ci sono **la Direzione commerciale** e la **Direzione amministrativa**. E proprio in fondo al corridoio l'ufficio del dottor Rossini, **l'amministratore delegato**.

All'ultimo piano c'è **il ristorante**.

Leggendo la descrizione provate a fare una pianta dell'azienda.

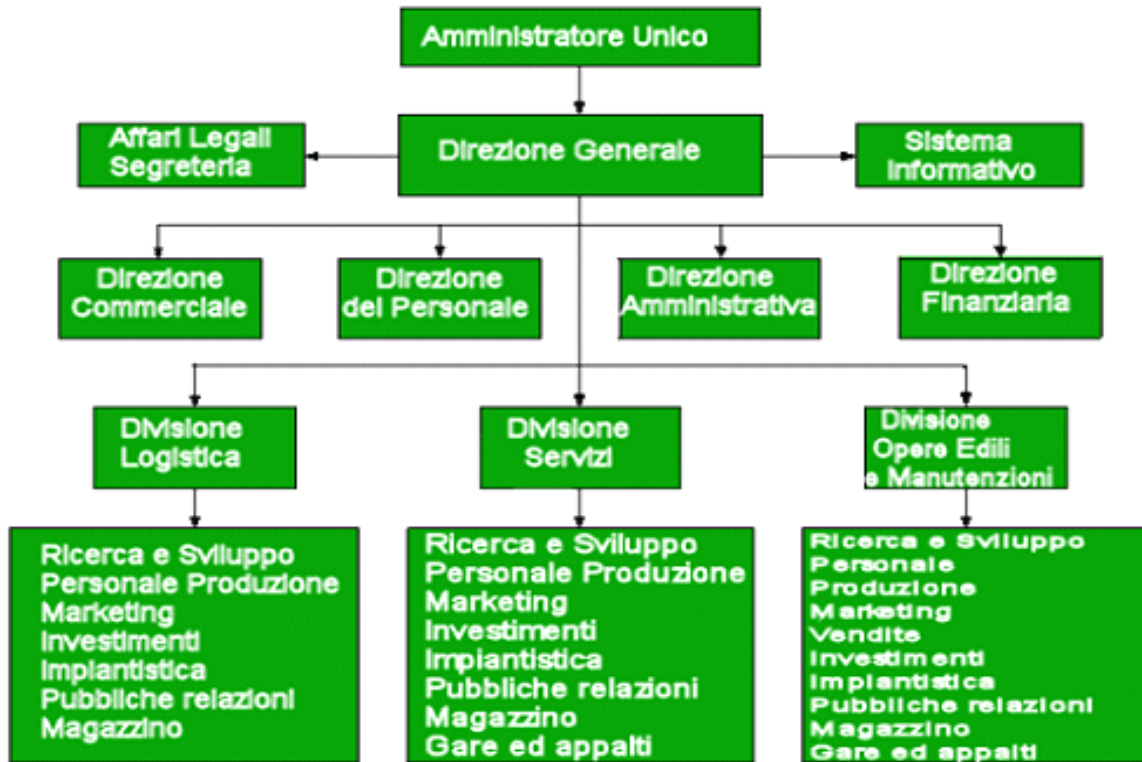
8.2 ORGANIGRAMMI AZIENDALI

Com'è strutturata un'azienda? Quali sono le figure più importanti?

In ogni azienda, piccola o grande, è sempre possibile vedere chi fa cosa e chi decide cosa.

Lo strumento che ci permette tutto ciò è l'**organigramma - la rappresentazione grafica della struttura organizzativa di un'azienda.**

Sotto c'è un organigramma di un'azienda italiana.



Vir: <http://www.gesensrl.it/organigramma.asp> (1. 5. 2011)

a. Indicate la funzione aziendale adatta per ogni definizione.

| | | | |
|-----------------------|---------------------------|---------------|-------------|
| ACQUISTI | RICERCA E SVILUPPO | RISORSE UMANE | COMMERCIALE |
| DIREZIONE GENERALE | AMMINISTRAZIONE | MARKETING | |
| ASSICURAZIONE QUALITÀ | DIREZIONE DI STABILIMENTO | | |
| CONTROLLO DI GESTIONE | MANUTENZIONE | | |

- _____ è responsabile per sviluppare nuovi prodotti.
- _____ si occupa di studi di mercato, di promozione e di pubblicità.
- _____ seleziona personale.
- _____ si occupa della contabilità generale dell'azienda.
- _____ guida e coordina tutti i settori dell'azienda.
- _____ si occupa del buono stato delle strutture (edifici, macchine).
- _____ si occupa della selezione dei fornitori.
- _____ gestisce le attività produttive di stabilimento.
- _____ ricerca i clienti per i prodotti dell'azienda.
- _____ controlla la qualità del prodotto.
- _____ controlla i programmi e il raggiungimento degli obiettivi dell'azienda.

8.3 TIPI DI SOCIETÀ

Conoscete qualche forma giuridica di società italiane, come per esempio la S.p.A. o S.r.l.? Che cosa significano queste due sigle?

a. Abbinare le sigle delle società alle loro forme giuridiche.

- | | | |
|-------------|-------|---|
| 1. S.p.A. | _____ | a. Società a responsabilità limitata Družba z omejeno odgovornostjo (D.o.o.) |
| 2. S.a.p.a. | _____ | b. Società in accomandita semplice Komanditna družba (K.d.) |
| 3. S.r.l. | _____ | c. Società per azioni Delniška družba (D.d.) |
| 4. S.a.s. | _____ | d. Società in nome collettivo Družba z neomejeno odgovornostjo (D.n.o.) |
| 5. S.n.c. | _____ | e. Società in accomandita per azioni Komanditna delniška družba (K.d.d.) |



b. Leggete la classificazione e controllate le vostre risposte.

Il Codice Civile Italiano prevede i seguenti tipi di società:

Società di persone: Società semplici

- Società in nome collettivo (S.n.c.)
- Società in accomandita semplice (S.a.s.)

Società di capitali: Società per azioni (S.p.a.)

- Società a responsabilità limitata (S.r.l.)
- Società in accomandita per azioni (S.a.p.a.)

Società cooperative / zadruga

Altre tipologie:

- | | |
|---|--|
| • Imprenditore autonomo | Samostojni podjetnik (S.p.) |
| • Gruppo d'interesse economico (G.E.I.E.) | Gospodarsko interesno združenje (G.i.z.) |
| • Imprese tra disabili | Invalidska podjetja |

c. Trovando i dati sul sito (1. 5. 2011) rispondete alle domande:

<http://www.dirittoprivatoinrete.it/societa/classificazione%20societa.htm>.

1. Come si chiamano le società che hanno solo un proprietario?
2. Quali società non possono svolgere le attività commerciali?
3. Come si distingue dagli altri due tipi delle società di persone *La società di accomandita semplice?*
4. Quale tipo di società viene fondata da almeno due persone che rispondono con il loro capitale privato per i debiti della società?
5. Qual è il valore minimo del capitale sociale di una società a responsabilità limitata?
6. Qual è il carattere principale delle società cooperative?
7. L'85 % delle Società in Italia sono una S.r.l. Leggete la seguente definizione di questo tipo di società: «*Nel diritto commerciale italiano la società a responsabilità limitata, in sigla S.r.l. o Srl, è un tipo di società di capitali che, come tale, è dotata di personalità giuridica e risponde delle obbligazioni sociali solamente con il suo patrimonio (art. 2462 c.c.)*» (Vir: http://it.wikipedia.org/wiki/Societ%C3%A0_a_responsabilit%C3%A0_limitata (1. 5. 2011))
8. Quali tipi di società ci sono in Slovenia? Quali sono le caratteristiche di diversi tipi di società in Slovenia?

8.4 PASSATO PROSSIMO

Il passato prossimo si forma con il presente di avere o essere più il participio passato del verbo.

PARTICIPIO PASSATO

I verbi in -are formano il participio passato in -ato, i verbi in -ere hanno il participio passato in -uto e i verbi in -ire hanno il participio passato in -ito.

| | |
|----------|------------|
| mangiare | → mangiATO |
| avere | → avUTO |
| partire | → partITO |

Molti verbi, specialmente quelli in -ere hanno un **participio passato irregolare**:

| | | | | | | | |
|----------|---------------|------------|-----------------|----------|---------------|-----------|-----------------|
| essere | stato | rimanere | rimasto | morire | morto | succedere | successo |
| aprire | aperto | rispondere | risposto | nascere | nato | fare | fatto |
| chiudere | chiuso | offrire | offerto | prendere | preso | dire | detto |
| bere | bevuto | scegliere | scelto | decidere | deciso | leggere | letto |
| venire | venuto | vedere | visto | mettere | messo | scrivere | scritto |

SCELTA DELL'AUSILIARE

- La maggior parte dei verbi italiani (tutti transitivi e molti intransitivi) forma il passato prossimo con l'**ausiliare avere**.
- I verbi che formano il passato prossimo con l'**ausiliare essere** sono:
 - i verbi di moto**
Luisa è andata a casa da sola.
Quando siete arrivati, ragazzi?
 - i verbi riflessivi**
A che ora ti sei alzata, Luisa?
Noi ci siamo divertiti moltissimo.
 - andare, arrivare, costare, diventare, entrare, essere, nascere, partire, piacere, rimanere, riuscire, salire, scendere, sembrare, stare, succedere, tornare, uscire, venire ...
- Quando l'ausiliare è avere, il participio passato è invariabile. Quando l'ausiliare è essere, il participio passato concorda in genere e in numero con il soggetto.

| ausiliare AVERE | ausiliare ESSERE |
|---|--|
| Davide ha letto il giornale. | <u>Davide</u> è andato a Roma. |
| Maria ha mangiato un panino. | <u>Maria</u> è andata al mare. |
| Luigi e Pietro hanno preparato una festa. | <u>Luigi e Pietro</u> sono andati in montagna. |
| Valeria e Marina hanno scritto un'e-mail. | <u>Valeria e Marina</u> sono rimaste a casa. |

a. Due colleghi di lavoro, la segretaria e il tecnico, chiacchierano la mattina del lunedì come hanno passato il fine settimana.

Completate la conversazione con i verbi al passato prossimo.

A: Ciao.

B: Ciao.

A: Ancora stanco? Un fine settimana troppo pieno?

B: Sì, _____ (ESSERE) un ottimo week-end. _____ (io-ANDARE) al mare con Alessio, i suoi genitori hanno una bella villetta al mare.

A: Beato te! Si vede che _____ (tu-ABBRONZARSI).

B: Sì, _____ (PRENDERE) sole.

A: Allora, _____ (voi-RILASSARSI) in spiaggia?

B: Tutt'altro! _____ (ESSERE) un week-end movimentato. Sabato, c'era un festival di sport acquatici e c'erano degli istruttori, così Alessio _____ (FARE) una lezione di pallanuoto.

A: Mmm ...

B: Ed io, _____ (IMPARARE) a fare windsurf, fantastico!

A: _____ (ESSERE) difficile?

B: Abbastanza. _____ (CADERE = *pasti*) mille volte ma _____ (DIVERTIRSI). C'ho messo due ore ad imparare a stare in



piedi, ma poi ...

A: _____(DIVENTARE) un esperto.

B: Beh, proprio esperto no ... Poi la domenica _____(noi-INCONTRARSI) con gli amici di Alessio e _____(GIOCARE) a beach volley. _____(FARE) una bella partita.

A: Sai, non ti immaginavo così sportivo.

B: E tu, invece, cosa _____(FARE) di bello?

A: Mah, di bello, niente. Di interessante, sì.

B: E cioè?

A: Ti _____(io-DIRE) che mio cugino Marco _____(VENIRE) dal Canada per stare con noi qualche mese?

B: Ah, sì. Mi _____(tu-DIRE) che è anche molto antipatico.

A: No, non è cattivo, un po' noioso, incosciente. Figurati, questa settimana _____(lui-USCIRE) ogni sera per fare casino. Ha fatto impazzire la mamma.

B: E allora?

A: Allora, domenica è uscito ed _____(TORNARE) a casa alle tre di mattina. Quando _____(USCIRE) io, erano le undici e lui ancora dormiva. Dunque _____(io-ANDARE) a fare una passeggiata con Luisa, la mamma _____(ANDARE) dalla nonna e mio fratello _____(USCIRE) con papà a fare lezione di guida.

B: Allora Marco, _____(RIMANERE) a casa da solo ...

A: Eh, dunque ... sono le due ... io e Luisa _____(PASSEGGIARE), _____(MANGIARE), e mentre siamo al cinema, mentre siamo in coda per comprare i biglietti, e mi arriva una telefonata. È Marco che piange, che grida ...

B: Cos'è successo?

A: _____(lui-ALZARSI) mezzo addormentato, voleva andare in cucina ma _____(CADERE) dalle scale e si è rotto un braccio.

B: Ma dai!

A: Meno male che _____(POTERE) telefonarmi. Così _____(TORNARE) di corsa e l'ho portato all'ospedale. _____(noi-ASPETTARE) un'ora prima che arrivasse un medico a visitarlo. Figurati che paura! Lui che gridava dal dolore.

B: Poveretto!

A: Ma no, povera me, che mi ha rovinato la domenica. Va be', a dopo.

B: Ciao, buona giornata.

A: Ciao.

Vir: http://www.education.vic.gov.au/languagesonline/italian/sect36/no_15/no_15.htm.
(1. 5. 2011)



b. Controllate i vostri verbi sul sito indicato sopra e fate l'esercizio dato sul sito.

c. Inserite il passato prossimo dei verbi tra parentesi.

1. _____(noi-già-PAGARE) la bolletta via Internet.
2. Due giorni fa le _____(io-SPEDIRE) una raccomandata con ricevuta di ritorno ma lei non mi _____(RISPONDERE) ancora.
4. L'anno scorso _____(noi-ESPORTARE) il 30 % dei nostri prodotti.
5. Finalmente il direttore _____(RIUSCIRE) a convincere i nostri partner a partecipare al progetto.
6. _____(tu-COMPILARE) la dichiarazione dei redditi?

8.5 DESCRIVERE UN'AZIENDA

Sede, numero di dipendenti e attività principali sono alcune delle informazioni essenziali per la presentazione di un'azienda. Quali altre informazioni daresti per fornire il quadro completo di un'azienda?

a. Leggete la presentazione del Gruppo Benetton e completate la scheda.



L'azienda Benetton è stata fondata nel 1965 dalla famiglia Benetton. Il primo negozio all'estero è stato aperto a Parigi nel 1969. Oggi il Gruppo Benetton, S.p.A. è un'impresa multinazionale, presente in 120 paesi del mondo. Il suo core business è il settore della moda. I loro marchi più famosi sono United Colors of Benetton e Sisley. United Colors of Benetton è un marchio globale, uno dei più conosciuti del mondo. La sede centrale del Gruppo è Villa Minelli, situata a Ponzano, a circa 30 km da Venezia. L'impresa impiega più di 9.000 persone ed ha una produzione totale di oltre 150 milioni di capi l'anno (abbigliamento, scarpe, accessori), possiede 11 stabilimenti produttivi in Italia, e circa 6000 negozi nel mondo. Genera un fatturato totale che supera i 2 miliardi di euro.

Vir: Prirejeno po: <http://www.benettongroup.com/it/home.htm> (1. 5. 2011)

Nome: _____

Altre unità: _____

Sede centrale: _____

La forma giuridica: _____

Anno di fondazione:

Fatturato:

Numero dipendenti:

Settore:

a. Conoscete qualche marchio dell'azienda italiana Barilla? Quali prodotti si possono comprare in Slovenia?

Rispondete alle seguenti domande leggendo la presentazione dell'azienda Barilla su <http://www.barillagroup.it/corporate/it/home/chiamo/gruppo-Barilla.html> (1. 5. 2011)

1. Quando e dove è stata fondata Barilla?
2. Dov'è la sede principale?
3. Che cosa producono? Enumerate alcuni dei loro marchi più conosciuti nel mondo.
7. Quante persone impiega il Gruppo?
8. Quanti siti produttivi possiede Barilla?
9. Dove vendono i loro prodotti?
10. Descrivete la struttura del Gruppo.
11. Quali sono i valori, la visione e la missione del gruppo?

b. Ora descrivete l'azienda dove lavorate / avete fatto lo stage.

Il nome dell'azienda è ...

La sua sede è ... (continue)

c. Abbinare a ogni descrizione delle attività svolte la funzione aziendale adatta.

| | |
|---|---|
| <p>A. responsabile delle risorse umane B. responsabile ufficio acquisti C. direttore generale D. responsabile R&S</p> | <ul style="list-style-type: none">• _____ si occupa della scelta dei fornitori di materiali per la produzione.• _____ controlla tutte le attività di un'impresa.• _____ si occupa della gestione del personale, delle nuove assunzioni, della formazione.• _____ ha il compito di gestire i progetti di sviluppo, di creare nuovi prodotti e ottimizzare i prodotti esistenti. |
|---|---|

Osservate le seguenti 20 espressioni (sono in ordine) dal testo sulle imprese familiari e cercate di tradurle in sloveno. Potete aiutarvi con alcune espressioni slovene elencate sotto la tabella.

| | | | |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • esempi di successo • da secoli • grandi delusioni • indici di "mortalità" • non reggono | <ul style="list-style-type: none"> • eppure • riunisce • alle spalle • la palma • vanta | <ul style="list-style-type: none"> • c'è accordo • vetrai • gioiellieri • fornitrice • imprenditrice | <ul style="list-style-type: none"> • si decolla • a piccoli passi • coinvolgono • impedire • potere |
|---|--|---|--|

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| se povzpneš ne zdržijo podjetnica | priznanje, nagrada, podjetniški "oskar" je sloga preprečuje | z majhnimi koraki oblast | se ponaša dobaviteljica In vendar ... |
|---|---|-----------------------------|---|

le "grane" dell'ufficio = i problemi al lavoro

le imprese familiari = le aziende familiari

LE AZIENDE FAMILIARI: INSIEME NELLA VITA E NEL LAVORO

Le aziende familiari sono la maggioranza nel nostro tessuto produttivo. Eppure molte non reggono al primo passaggio generazionale. Ma ci sono anche _____. Che durano _____, come quelli delle aziende bicentinarie riunite in un club.

Moglie e marito che decidono di unirsi, oltre che negli affetti, anche nel lavoro. Storie di successo ma anche _____, perché spesso è difficile separare la componente affettiva dagli affari. Ed il rischio è di portarsi a casa _____ o, peggio ancora, trasferire sul lavoro i problemi familiari.

E non è un caso che le imprese familiari abbiano uno dei più alti _____: ben il 70 per cento delle aziende di questo tipo _____ al passaggio tra la prima e la seconda generazione. Solo una su dieci addirittura, riesce ad arrivare anche al passo successivo. _____ le aziende familiari in Italia sono numerosissime, costituendo il 50 per cento del tessuto produttivo nazionale.

Les Hénokiens è un club esclusivo che _____ le più antiche aziende familiari di tutto il mondo (per entrarvi bisogna dimostrare di avere _____ almeno due secoli di vita). Tra gli iscritti _____ di azienda più vecchia va al Ryokan Hoshi, hotel giapponese che _____ ben 1300 anni di storia.

In questo club ci sono anche moltissimi italiani, segno che quando in famiglia _____ le cose possono funzionare benissimo per secoli. Dai _____ veneziani Barovier & Toso (anno di fondazione 1295) ai _____ fiorentini Torrini (1369), dalla distilleria Nardini di Bassano del Grappa alla fonderia Colbachini, _____ delle campane del Vaticano.

"Con un'azienda di capitale – dice Pina Mengano Amarelli, _____ napoletana e presidente di Les Hénokiens – _____ subito e più facilmente, mentre le nostre imprese crescono _____, e quasi mai danno grandi profitti. Ma se le prime si occupano solo del successo economico, per le società familiari sono importanti anche i valori e un'etica del futuro, visto che _____ più generazioni".

Le ragioni del successo di un'impresa familiare? Secondo la Amarelli il patriarca non deve essere un capo troppo rigido e _____ ai giovani di crescere. Non a caso, spesso le donne sono chiamate alla presidenza: hanno una visione meno egocentrica del _____.

Vir: Prirejeno po: http://www.spaziodonna.com/articolo/economia-e-lavoro/1018_aziende-insieme-nella-vita-e-nel-lavoro.html (1. 5. 2011)

Rispondete alle domande.

1. Quali difficoltà incontrano le aziende familiari?
2. Quali sono le aziende italiane più antiche?
3. Che cos'è importante per il successo di un'azienda familiare?
4. Quali sono le più conosciute aziende familiari in Slovenia? Che cosa producono o quali servizi offrono?

Sapete le parti principali di un'azienda e potete già descrivere com'è nata. Ma la cosa speciale di quest'unità è che potete cambiare (quasi) tutto il libro al passato prossimo!

9 CORRISPONDENZA COMMERCIALE

Italijansko podjetje moram prositi za katalog in cenik njihovih izdelkov. Kako se že napiše uradno pismo? Kam naj napišem naslov podjetja? In zakaj se ponekod uporablja *Spettabile* in ponekod *Egregio*? Kaj pa, če bi raje napisal kar elektronsko pismo? A poznam pravila net-etike?

V tem poglavju se boste seznanili z različnimi oblikami poslovne korespondence.

Spoznali boste:

- obliko in strukturo uradnega pisma ter se naučili napisati poslovni dopis (povpraševanje, ponudbo in naročilo),
- spoznali boste pravila oblikovanja e-pošte in net-etike.

LETTERE FORMALI

Questo tipo di lettere si usa per comunicazioni ufficiali di lavoro. Il linguaggio è formale e contiene formule fisse di cortesia. La lettera formale deve essere chiara e concisa.

Osservate **le abbreviazioni** che si usano nelle lettere formali. Vi aiuteranno per capire la lettera che segue.

| | | | |
|-----------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------|
| a.c. | anno corrente | ogg. | Oggetto |
| ad es | ad esempio | pag. o p. / pp. | pagina / pagine |
| all. | allegati | p.v. | prossimo venturo |
| CA / c.a. | cortese attenzione | rif. | numero di riferimento |
| CAP / C.A.P. | codice di avviamento postale | seg.sgg. / ss. | segunte |
| c.m. | corrente mese | Spett. / Spett.le | Spettabile |
| Egr. / Egr.i / Egr.ia | Egregio / Egregi / Egregia | u.s. | ultimo scorso |
| g. / gg. | giorno / giorni | vs. | vostro/a |
| ns. | nostro | v.r. | vedi retro |
| n. / n° | numero | v.s. | vedi sopra |

Vir: <http://homes.chass.utoronto.ca/~ngargano/corsi/corrisp/abbreviazioni.html/> (15. 4. 2011)

Ecco un esempio della lettera formale. **Osservate com'è strutturata.**

Impex S.r.l
Via Falconera, 8
26025 Pandino (CR)
Tel. +39 0382 975 22
Fax: +39 0328 975 230 **INDIRIZZO DEL MITTENTE**

Pandino, 14/12/2010 **LUOGO E DATA**

Eg. Sig. Sergio Fazio
Montoni SpA
Via Maltesi, 23 **INDIRIZZO DEL DESTINATARIO**
3407 Gradisca D'Isonzo (GO)

OGGETTO: Questionario Soddisfazione Cliente **OGGETTO**

Egr. Sig. Fazio, **FORMULA DI APERTURA**

allo scopo di individuare e pianificare le azioni necessarie per assicurare un
miglioramento continuo dei servizi e dei prodotti offerti, la ns. ditta ha **INTRODUZIONE**
avviato un piano per la valutazione del grado di soddisfazione dei propri
clienti.

Compilando il questionario allegato, che La prego di ritornarci via fax, ci
aiuterete a raccogliere informazioni sull'attuale grado di soddisfazione **PARTE CENTRALE**
e a scoprire gli eventuali aspetti da migliorare.

Ringraziando anticipatamente per la cortese collaborazione, cogliamo **CONCLUSIONE**
l'occasione per porgerVi i ns. più cordiali saluti. **FORMULA DI CHIUSURA**

Luciana Antolini **FIRMA**
Responsabile Comunicazione

Allegati: questionario

1. UNA RICHIESTA

Completate la seguente richiesta con le parole mancanti.

| | | | | |
|---------------|---------------|----------------|-------------|----------|
| le condizioni | abbiamo visto | ci interessano | esportatori | catalogo |
|---------------|---------------|----------------|-------------|----------|

Itao d.o.o.
Slovenska 31
1000 Ljubljana – Slovenija
Tel. (+386 1) 563.37.84 fax (+386 1) 530.11.34

Ljubljana, 3 novembre 2010

Spett. Ditta
S O L I S
Via U. Foscolo, 5
44100 FERRARA

Oggetto: Richiesta di catalogo

Egredi Signori,

siamo importatori ed _____ di impianti di riscaldamento e di climatizzazione e _____ i Vostri climatizzatori che _____ il mese scorso alla Fiera di Bari. Vi preghiamo di farci pervenire il Vostro _____ ed il Vostro listino prezzi, indicando _____ di pagamento e di consegna.

In attesa di un Vostro cortese riscontro, porgiamo i migliori saluti.

Marko Novak
Direttore

Allegati: Ns. Depliant

a. Leggendo le seguenti istruzioni, scrivete una richiesta d'informazioni.

Ste Aleksander Zupan, direktor slovenskega podjetja, ki uvaža in izvaža gospodinjske aparate. 3. 11. 2010 pišete italijanskemu podjetju sesalcev, ki ste ga opazili prejšnji mesec na sejmu v Milanu.

Prositate ga, da vam pošlje nov katalog sesalcev s cenikom. Zanimajo vas pogoji plačila ter dostave. Napišite, da pričakujete njihov čimprejšnji odgovor in jih pozdravite.

NASLOV SPOROČEVALCA: Sesalec. d.o.o., Reška cesta 7, SLO - 4660 Kranj
tel. 05 / 715 17 28, fax 05 / 726 31 40,
e-mail: sesalec@gmail.com

NASLOV NASLOVNIKA: Casalis, P.zza Foscolo 12, I - 12121 Mantova

2. UN'OFFERTA

Completate la seguente offerta con le parole mancanti.

| | | | | |
|------------|---------|----------------|--------------|----------------|
| Vi inviamo | vendita | listino prezzi | informazioni | Vi ringraziamo |
|------------|---------|----------------|--------------|----------------|

S O L I S
Via U. Foscolo, 5
44100 FERRARA
Tel. (+389 5) 894.12.00 fax (+389 5) 893.11.01

Ferrara, 8 novembre 2010

Spett. Ditta
Itao d.o.o.
Slovenska 31
1000 Ljubljana –
Slovenija

Oggetto: Offerta

Egregio Signor Novak,

_____ della Vs. lettera del 3 c.m. in cui ci richiedevate _____ sui ns. climatizzatori.

In allegato _____ il ns. catalogo con tutti i modelli. Inoltre Vi inviamo il ns. ultimo _____ con tutti i dettagli sulle condizioni di _____.

Per ulteriori informazioni Vi preghiamo di contattarci al suddetto numero telefonico.

Porgiamo distinti saluti.

Pietro Sandrini
Direttore

Allegati: 3

b. Leggendo le seguenti istruzioni, scrivete un'offerta.

Ste Luciano Foschiati, direktor italijanskega podjetja, ki izvažata in uvažata sesalce.

Slovensko podjetje gospodinjskih aparatov vam je 3. 11. 2010 poslalo prošnjo za katalog, cenik in pogoje plačila ter dostave sesalcev.

Zahvalite se direktorju podjetja Aleksandru Zupanu za povpraševanje po vaših izdelkih. Napišite, da mu pošiljate katalog in cenik ter navedite plačilne pogoje in okvirni datum dostave.

Napišite, da lahko za dodatne informacije povpraša na omenjeni telefonski številki ali pošlje fax.

Uporabite iste naslove kot v nalogi a.

3. L'ORDINE

Completate il seguente ordine con le parole mancanti.

| | | | | | |
|----------|----------|----------|-------------|-------|----------|
| risposta | prodotti | spedirci | ordinazione | c. m. | porgiamo |
|----------|----------|----------|-------------|-------|----------|

Itao d.o.o.
Slovenska 31
1000 Ljubljana – Slovenija
Tel. (+386 1) 563.37.84 fax (+386 1) 530.11.34

Ljubljana, 11 novembre 2010

Alla cortese attenzione
del Sig. Pietro Sandrini
Spett. S O L I S
Via U. Foscolo, 5
44100 FERRARA

Oggetto: _____

Egregio Signore,

In _____ all'invio del Vs. catalogo e listino prezzi del 8 _____,
ordiniamo i seguenti _____:

- 5 unità climatizzatore 'Rapido', rif. 3245
- 5 unità climatizzatore 'Fresco', rif. 3247
- 3 unità climatizzatore 'Universale', rif. 3250

PregandoVi di _____ gli articoli entro 25 giorni, _____ i nostri
più distinti saluti.

Marko Novak
Direttore

Leggendo le seguenti istruzioni, scrivete un ordine.

Ste Aleksander Zupan, direktor slovenskega podjetja, ki izvaža in uvaža gospodinjske aparate. Direktor italijanskega podjetja sesalcev Luciano Foschiati vam je 7. 10. 2011 poslal katalog in cenik sesalcev.

9. 11. 2010 mu napišete, da bi na podlagi poslanega (7. tega meseca) radi naročili naslednje izdelke:

- 7 kosov sesalec 'Vento', sklic 1890
- 5 kosov sesalec 'Bora', sklic 1893
- 4 kosi sesalec 'Forte', sklic 1899

Napišete, naj bodo artikli poslani v 30 dneh po železnici.
Prosrite ga, da vam potrdi prejem naročila in ga lepo pozdravite.
Uporabite iste naslove kot v nalogi a.

4. L'E-MAIL

Anche se l'e-mail è una forma di comunicazione semplice e veloce, questo non significa che possiamo scrivere in un modo informale e amichevole. Un 'ciao' o 'tutto OK' va benissimo se scriviamo a un amico o a un buon collega di lavoro. Se invece contattiamo un cliente o un fornitore dobbiamo usare il linguaggio formale.

Non dimenticare di rispettare **la Netiquette:**

SÌ!

1. includere sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico
2. essere breve e chiaro
3. non richiedere automaticamente su tutti i messaggi la ricevuta di ritorno dal mittente
4. rispondere sempre alle e-mail, se non altro per dare la conferma al mittente di presa visione
5. leggere il messaggio almeno tre volte prima di inviarlo
6. riflettere bene su come il destinatario possa reagire al messaggio
7. controllare l'ortografia e la grammatica del messaggio

NO!

8. non inviare spam, non difondere nessun messaggio a catena e SCRIVERE A LETTERE MAIUSCOLE
9. non inviare messaggi privati dal luogo di lavoro (possono essere letti da altri)
10. non allegare file di dimensioni eccessive

La regola d'oro dell'e-mail:

non inviare ad altri ciò che troverebbe Lei stesso sgradevole ricevere.

Vir: Prirejeno po <http://www.slideshare.net/ing.loseto/netiquette-email> (1. 5. 2011)

Leggete le seguenti e-mail. Chi le ha scritte e qual era il motivo?

Gentile Signor Bianchini,

In riferimento alla Ns. lettera del 12/4/2011, avente per l'oggetto *Sollecito pagamento*, La preghiamo di non tener conto di quanto comunicato. A causa di un problema tecnico è stato inserito erroneamente nella lista.

Ci scusiamo per il disagio arrecato e porgiamo i nostri più cordiali saluti,

Franca Nencini

Gentile Professor Monti,

sono Valeria Gherardi, una studentessa del secondo anno di Segreteria aziendale.

Le scrivo per chiederLe la data del prossimo appello dell'esame di *Comunicazione aziendale*, dal momento che non c'è nessun'informazione sul nostro sito di facoltà.

La ringrazio in anticipo e mi scuso per il disturbo.

Cordiali saluti,

Valeria Gherardi

Gentili clienti,

vi informiamo che il nostro sito è in dismissione e non verrà più aggiornato – quanto contenuto nelle pagine e nei links potrebbe non essere più valido.

Il nostro nuovo sito è:

<http://www.homeprodotti.com>.

Cordiali saluti,

Franco Biagi

Gentile Sig.ra Novak,

grazie per aver scelto la nostra agenzia.

In allegato troverà l'estratto conto con i dettagli della prenotazione.

Successivamente al saldo, sarà nostra cura inviarLe i documenti di viaggio, contenenti tutte le informazioni utili per il suo soggiorno: indirizzo della casa, riferimenti del contatto in loco, percorso stradale da seguire per raggiungere la destinazione di vacanza.

Siamo a Sua disposizione per informazioni 24 ore su 24, 7 giorni su 7, al numero gratuito 800 724 417 (+39 02 48 39 141 se chiama da fuori Italia).

Vi preghiamo di visionare attentamente il materiale allegato.

Grazie per la preferenza accordataci.

Cordiali saluti,

Daniel Nerdini

Ora trovate nei testi le espressioni italiane per le seguenti slovene:

naša spletna stran
ne bo več ažuriran/a
se opravičujem, ker
vas motim
datum naslednjega
izpitnega roka
(plačilni) opomin
se opravičujemo za
napako
zaradi tehničnih
problemov
prosimo, da
pozorno preučite ...
v priponki
po prejetem plačilu
koristne informacije



Guardate il video su <http://www.youtube.com/watch?v=nryYq6XWbcY> (1. 5. 2011) e provate ad indovinare il significato di una newsletter.

Trovate nel testo le seguenti parole slovene (sono in ordine).

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| zaposleni | področje |
| telefonski pogovori | proizvod |
| sestanki | vpisati se |
| dolga in dolgočasna srečanja | seznam kontaktov |
| izkoristi v največji možni meri | strategije |
| opravljati lasten poklic | pritegniti pozornost |
| napovedujejo | cilji |

COMUNICAZIONE AZIENDALE, NEWSLETTER E WEB

Comunicare in modo semplice, veloce ed economico anche con i propri dipendenti da qualche anno non è più un problema: tutti possono apprendere in tempo reale di una novità aziendale senza bisogno di telefonate, riunioni o incontri lunghi e noiosi. Questo grazie alla posta elettronica che qualunque attività commerciale sfrutta al massimo ogni giorno.

Per non parlare dei liberi professionisti che senza tale mezzo di comunicazione probabilmente perderebbero moltissimi contatti di lavoro. Insomma anche il modo di svolgere la propria professione è cambiato, grazie al web che fornisce regole, registri e una serie di strumenti da sfruttare.

Molto di moda, poi, vanno le newsletter che annunciano le novità di un settore, di un prodotto o di una struttura, soltanto a chi è interessato e, quindi, decide di iscriversi, ma le regole, di volta in volta, possono cambiare.

In tema di newsletter bisogna precisare che ne esistono di vari tipi: informativa, promozionale o di comunicazione pura, ma in ogni caso fa parte sempre del sistema di marketing di una azienda. In questo senso, quindi, per muoversi in questa direzione una ditta deve prima realizzare una lista base di contatti e-mail e poi dotarsi di una piattaforma professionale per la gestione delle campagne dirette o per le strategie aziendali mirate magari ad una determinata fetta di mercato.

Nel settore non mancano gli strumenti che si possono utilizzare per potenziare gli effetti, per gestirle, pianificarle, persino per scriverle meglio e per catturare subito l'attenzione di chi le riceve e magari è distratto e rischia di gettarle nel cestino del desktop.

Il metodo più comodo è l'invio multiplo ma è fondamentale controllare i risultati per correggere il tiro se non si sono perseguiti al meglio i propri obiettivi. Il tutto si ottiene semplicemente lavorando attraverso una rete.

Aziende e professionisti utilizzano tutti questi sistemi ogni giorno e il passato è solo un lontano ricordo.

Vir: Prirejeno po: <http://www.aziendaleweb.com/comunicazione-aziendale-newsletter-e-web/>

(1. 5. 2011)

Leggete il testo di nuovo e rispondete alle domande.

1. Come era la comunicazione aziendale nel passato?
2. Quali sono i modi di comunicazione ora?
3. Che cosa è la newsletter?
4. Che cosa deve fare l'azienda prima di cominciare ad usare delle newsletter come una parte del sistema del marketing?
5. Che cosa ne pensa Lei di questo modo di marketing?
6. Quali modi di comunicazione si usano nell'impresa dove lavora Lei?

Abbinare i termini tecnici (nella prima colonna) con le loro definizioni / descrizioni.

| | |
|-------------------------------------|--|
| DEM = direct email marketing | a. Forma di pubblicità on line in cui l'inserzionista acquista degli "spazi di visibilità" su una pagina web o su un motore di ricerca e paga una tariffa ogni volta che un utente clicca sul banner pubblicitario. |
| commercio elettronico | b. Invio tramite posta elettronica di offerte commerciali a una lista destinatari consenzienti |
| newsletter | c. Sono pagine web tradizionali, organizzate attraverso collegamenti a una pagina iniziale detta home page e contenenti informazioni, immagini e dati consultabili ma non aggiornabili direttamente dal proprietario del sito. |
| pay per click | d. Sono pagine web caratterizzate da funzionalità avanzate come la possibilità di aggiornamento diretto da parte dei titolari del sito oppure sezioni di interazione con l'utente, ad esempio aree riservate, forum, e-commerce. |
| siti Web statici | e. Invio periodico tramite posta elettronica di aggiornamenti, articoli e offerte a una lista di destinatari consenzienti |
| siti Web dinamici | f. Si definisce così la compravendita di beni e servizi su siti internet. Norme di sicurezza informatica regolano il pagamento con carta di credito. |

Per voi, quali sono i vantaggi e gli svantaggi di questi tipi di comunicazione aziendale? Ecco, alcune idee ...

- si tratta di una pubblicità a basso costo,
- è possibile ottenere un grande diffusione (di prodotti, della pubblicità,...) e in poco tempo,
- non c'è un contatto personale con il cliente,
- è possibile lavorare, vendere e comprare da casa,
- la comunicazione è veloce,
- non c'è un contatto diretto con il prodotto,
- non si ha la possibilità di verificare la qualità del prodotto,

Sapete già scrivere una corrispondenza commerciale semplice (le richieste, gli ordini, le offerte e le e-mail). Nella vostra vita seguite la Netiquette?

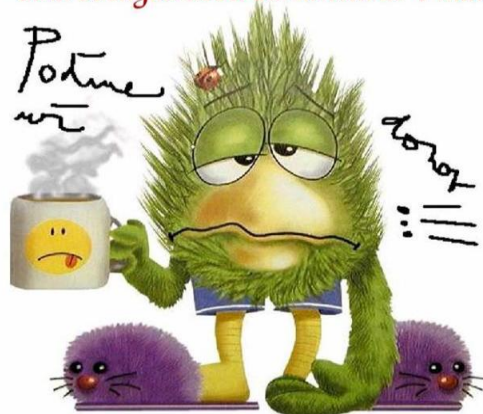
10 CERCARE LAVORO

Poslovni sekretar ima veliko obveznosti in znati mora celo vrsto stvari. A vseeno je to delo, ki me veseli, zato se bom prijavil na tale oglas. Piše, da moram napisati *Curriculum Vitae*. Kaj pa zdaj? In že je tu razgovor za službo. Kaj naj oblečem, kako naj se obnašam, da jih prepričam, da sem najboljši kandidat?

To poglavje nosi naslov iskanje dela. V njem:

- se boste naučili opisati naloge in kompetence poslovnega sekretarja / poslovne sekretarke,
- spoznali boste značilnosti življenjepisa (*Curriculum Vitae*) in oblikovali lasten Europass življenjepis,
- dobili nekaj nasvetov za uspešen razgovor.

*Una Sigaretta accorcia la vita di 2 minuti .
Una bottiglia accorcia la vita di 4 minuti*



Ma UN GIORNO DI LAVORO accorcia la vita di 8 ORE !!!!!!!!!!!!!!!

Vir: <http://leotardi.no-ip.com/images/lavoro.jpg> (1. 5. 2011)

Le mansioni e competenze di un/a segretario/a amministrativo/a

- Che cosa fa un/a segretario/a amministrativo/a ?



- Quali capacità e caratteristiche personali sono necessari per svolgere bene il lavoro di un/a segretario/a amministrativo/a ?

a. Leggete i seguenti annunci pubblicati su internet che cercano proprio questo tipo di profili professionali.

Gruppo societario a livello internazionale, finanziario-immobiliare (turistico-alberghiero)

RICERCA

Segretaria di alta direzione, 33 / 45 anni, ottima conoscenza di lingue inglese e tedesco, esperienza pluriennale, non necessariamente di nazionalità italiana.

Si richiedono buone capacità relazionali e comunicative, carattere organizzativo, e particolari capacità “innovativo-creative”.

La figura dovrà essenzialmente lavorare nelle varie sedi o in trasferta a stretto contatto con l'Amministratore o alternativamente con lo Staff dirigenziale.

Richiediamo: c.v. e la lettera d'accompagnamento

Società di Consulenza e Formazione

RICERCA

per la propria Sede di Roma una SEGRETARIA AMMINISTRATIVA.

Mansioni:

- Accoglienza ospiti
- Assistenza d'aula e allo staff manageriale dell'ufficio
- Archivio
- Fatturazione
- Gestione corrispondenza, fax e telefono

Requisiti indispensabili:

- Diploma
- Età tra i 25 e i 28 anni
- Ottima conoscenza del pacchetto Office e della posta elettronica
- Ottima conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta)
- Domicilio a Roma

Si richiedono autonomia, ottime abilità organizzative, precisione e ottima presenza.

b. Adesso parlate di questa professione.

Un/a segretario/a amministrativo/a deve essere / sapere / conoscere ...

Tra le sue mansioni ci sono ...

c. Guardando l'annuncio rispondete alle domande.

Roma zona Borghesina
Segretario tecnico amministrativo cercasi per azienda di trasporto con sede a Borghesina. Si cerca diplomato max 26 anni buona conoscenza office, gradita conoscenza francese, l'esigenza è temporanea (6 mesi).
Inviare cv fax 06.2074.9135
e-mail: info@dieffeimpianti.org

1. Quale professione cercano?
2. Che tipo di azienda è?
3. Dov'è il lavoro?
4. Quali sono i requisiti che i candidati devono avere?
5. Quale sesso cercano?
6. Deve sapere delle lingue? Quali?

10.1 CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae letteralmente significa "storia della vita".

Non è una biografia ma un utile strumento rivolto a far conoscere la persona, le esperienze formative o professionali, le competenze e le attitudini.

Sotto c'è un modello di curriculum vitae.

Quali sezioni sono presenti?

Lo sapete completare con i vostri dati?

Se no, **completatelo con le informazioni di Claudio Rossetti che trovate sulla pagina seguente in ordine sparso.**



Vir: http://www.nannimagazine.it/stampa_articolo.php?idNews=6864 (1. 5. 20011)

CURRICULUM VITAE

Dati personali:

Nome e cognome: _____

Luogo e data di nascita: _____

Stato civile: _____

Indirizzo: _____

Telefono ed e-mail: _____

Studi compiuti:

Esperienze professionali:

Lingue straniere: _____

Conoscenze informatiche: _____

Interessi personali: _____

c.rossetti@gmail.com

Claudio Rossetti

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), internet e posta elettronica

celibe

Diploma di Laurea in economia e gestione aziendale conseguito il 10 febbraio 2005 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

maggio-luglio 2002: collaborazione per promozione prodotti finanziari

Sport praticati: tennis, pallavolo, nuoto
Amo viaggiare e trascorrere periodi di lavoro in paesi stranieri. Sono in particolare attratto dai paesi di cultura orientale.

Inglese (scritto e parlato) ottimo.
Nel 2001 ho frequentato la ... University, sviluppando tecniche di comunicazione in lingua inglese in pubblico per conferenze, presentations, seminari, riunioni di qualsiasi tipo in lingua inglese.

Via dei Ciclamini, 4
Cap. 60500 Città Pescara
Prov. PE

26/6/1981

ottobre-dicembre 2006: stage in società di revisione aziendale

Diploma di maturità scientifica conseguito il 26 giugno 2000 presso il Liceo scientifico Leonardo da Vinci di Pescara con il punteggio di 90/100

Tel. 02/333333
Cell. 335/555555

Francese (scritto e parlato) buono

2002: animatore presso villaggio turistico

Rispondete alle seguenti domande:

1. Dove e quando è nato Claudio? _____
2. È sposato? _____
3. Che cosa ha studiato? _____
4. Quando e dove si è laureato? _____
5. Quando e dove ha fatto lo stage? _____
6. Quali lingue straniere conosce? _____
7. Che cosa gli piace fare nel tempo libero? _____

Sapete cos'è il CV europeo?

Scopritelo su <http://www.europass-italia.it / scelta2.asp> (1. 5. 2011).

Scaricate *il formato* dal portale europeo, guardate le tabelle sotto e compilatele con i vostri dati.

- Alcuni consigli pratici: Non superare 2 pagine.
- Non usare caratteri diversi all'interno del CV.
- Esprimersi in modo chiaro.
- Organizzare bene i contenuti.
- Evitare assolutamente errori grammaticali.

Collegate le due colonne.

| | |
|------------------------------|--|
| osnovna šola | master |
| diplomirati | diploma |
| srednja strokovna šola | dottorato di ricerca |
| gimnazija | istituto tecnico |
| višja strokovna šola | istituto professionale di educazione post-secondaria |
| univerza | università |
| matura | liceo |
| ekonomski tehnik | laurearsi |
| magisterij | perito economico |
| doktorat znanosti | specializzazione |
| specializacija | diploma di maturità |
| univerzitetna diploma | scuola elementare |
| diploma višje strokovne šole | esame di maturità |
| maturitetno spričevalo | laurea |

10.2 COLLOQUIO DI LAVORO

Il colloquio di lavoro è la fase centrale e determinante della selezione del personale in cui uno ha l'opportunità di illustrare e valorizzare le proprie competenze per far capire di essere un buon candidato (e magari il migliore) per ricoprire il profilo per cui si presenta come candidato. Proprio perciò il colloquio è un momento carico di tensione. Che cosa fare? Come prepararsi in anticipo?



Ascoltate un colloquio di lavoro sul sito (1. 5. 2011) e completate le frasi del candidato: <http://www.initalia.rai.it/esercizi.asp?contId=208&exId=277>.

1. Piacere, sono Pietro Molinari.
2. Grazie.
3. Sì, lavoro da tre anni a Milano. Ho cominciato dopo la _____ in Economia politica.
4. Sì, ho anche vissuto e lavorato un anno a _____ e un anno a _____.
5. Vorrei tornare a vivere a Roma, dove vive la mia famiglia, e purtroppo la _____ dove lavoro non ha una _____ a Roma.
6. Molto. _____, due teste lavorano meglio di una sola e tutti alla fine danno il meglio di loro stessi.
7. Prontissimo!

Leggendo il testo scoprite alcuni suggerimenti su come comportarsi ad un colloquio. Trovate tra le seguenti testate la più adeguata per ogni parte del testo e inseritela.

La forza delle parole

Un momento tanto atteso

L'importanza della comunicazione non verbale

Gli abiti fanno l'uomo

La puntualità è una delle virtù più importanti

Non risparmiare con le domande

DA COSA DIPENDE IL SUCCESSO DEL VOSTRO COLLOQUIO DEL LAVORO?

1 _____

Dopo decine di curriculum inviati ad aziende piú o meno note arriva il gran giorno, il vostro telefono squilla e a chiamarvi è proprio una di quelle tanto sognate aziende a cui avete aspirato per mesi interi. Come presentarsi ad un colloquio di lavoro? Tutti almeno una volta nella loro esperienza lavorativa si saranno posti una domanda del genere. Quali sono le cose che contano?

2 _____

In una societ  come la nostra che punta molto sull'esteriorit  non si pu  far a meno di curare il proprio look. Ed   cos  che ad un colloquio di lavoro. Le donne devono indossare un abbigliamento sobrio. Quindi: niente mini gonne e scollature troppo accentuate. Perfette invece le gonne al ginocchio o un bel paio di pantaloni neri. Anche i gioielli se eccessivamente vistosi non andrebbero messi. Un filo di trucco pu  andare bene ed anche il profumo deve essere discreto. E gli uomini? Un completo con una camicia risulter  probabilmente la scelta migliore. Se il colloquio   per una banca o una societ  di consulenza potete aggiungere anche una cravatta.

3 _____

  importante presentarsi presso la sede del colloquio in orario, quindi, n  con largo anticipo n  in ritardo. L'ideale   arrivare massimo 15 minuti prima dell'orario prefissato, per avere la possibilit  di acclimatarsi osservando l'ambiente circostante senza per  creare disturbo.

4 _____

Pu  sembrare banale e puramente formale, ma una stretta di mano pu  determinare un posto di lavoro. Allora, una stretta decisa (ma non troppo), guardare negli occhi il nostro interlocutore per tutta la durata della stretta, trattenere la mano del nostro interlocutore per massimo 2 o 3 secondi.

5 _____

Ascoltare con attenzione e rispondere con chiarezza   un altro consiglio molto importante. Tono pacato, lessico ricco e privo di espressioni dialettali o slang sono poi generalmente molto apprezzati. Sorridete. Si tratta di un atteggiamento che comunica apertura ed un atteggiamento positivo, evitate toni vittimistici e non parlare male di vostri ex datori di lavoro. clienti, fornitori o colleghi.

6 _____

Nella fase finale del colloquio spesso il selezionatore rivolge la classica domanda: "Ha ulteriori informazioni da chiedere?" In questo caso   importante dimostrarsi curiosi. In questa fase, infatti, il candidato pu  esprimere eventuali dubbi o richiedere ulteriori informazioni non emerse durante il colloquio. In un primo momento, poi,   consigliabile non mostrare troppo interesse per la retribuzione, argomento generalmente discusso nei colloqui successivi.

Vir: Prirejeno po: <http://lavoro.atuttonet.it/cerco-lavoro/colloquio-di-lavoro.php> (1. 5. 2011),
<http://www.gazzettadellavoro.com/presentarsi-colloquio-lavoro/738/> (1. 5. 2011),
<http://www.trovareillavorochepiace.it/selezione%20del%20personale/colloquio%20di%20lavoro.htm> (1. 5. 2011)

Il vostro migliore amico è stato invitato ad un colloquio di lavoro. Scrivete cinque consigli per aiutarlo.

Ti consiglio di (+ infinito) ...

Per quanto riguarda (+ nome) ...

Devi (+ infinito) ...

È importante (+ infinito) ...

È (s)consigliabile (+ infinito/nome) ...

Adesso potete provare a cercare un lavoro in Italia: comprate un giornale, trovate gli annunci di lavoro e scrivete una domanda d'impiego (il CV lo avete già 😊) e pensate a cosa dire ad un colloquio di lavoro. Buona fortuna!

11 ORGANIZZARE UN VIAGGIO D'AFFARI

Organizirati poslovno potovanje ni mačji kašelj. Izbrati moram ustrezen hotel, ga rezervirati in potrditi rezervacijo. Poleg tega bi moj nadrejeni rad vedel, če ima hotel brezžično internetno povezavo in če so vsi prostori klimatizirani. Ker bo potoval z letalom, me čaka še rezervacija letalske karte. Naj izberem nizkocenovnega prevoznika? Na spletni strani agencije moram poiskati ustrezen avto in ga rezervirati.

V tem poglavju se boste naučili organizirati poslovno potovanje:

- rezervirati hotel,
- izpolniti obrazec,
- rezervirati letalsko vozovnico,
- najeti avto.

11.1 PRENOTARE UN ALBERGO

Il dottor Franchi parte per Roma la prossima settimana. Lascia il seguente foglio sulla scrivania della sua segretaria.

*viaggio a Roma
giorno partenza: 24. 5. ,
dopo le ore: 9.00
destinazione volo: Roma
all'aeroporto prenotare un'auto
prenotazione hotel / mezza pensione
giorno ritorno: 27. 5.*



La segretaria scrive una prenotazione via e-mail:

Gentili signori,

Vorrei prenotare una camera singola per tre notti dal 24 al 27 maggio. Vi prego di informarmi sulle Vs. disponibilità e sulle tariffe per il pernottamento e la mezza pensione.

Cordiali saluti,

Martina Ponti

Questa è la risposta che riceve dall'hotel Mondial.

Gentile signora,

confermiamo la Sua prenotazione di una stanza singola dal 24 al 27 maggio. Il prezzo di stanza è di Euro 250 per notte, inclusa la mezza pensione.

RingraziandoLa per la preferenza accordataci, Le inviamo i migliori saluti.

Hotel Mondial

PRENOTARE UN HOTEL

Vorrei prenotare ... **dal ... al ...**

Tipi di stanza:

singola
doppia
matrimoniale
tripla
suite
una camera con bagno
con doccia
con vista sul mare

Trattamento:

colazione
mezza pensione
pensione completa

Servizi:

servizio in camera 24 ore su 24
garage
aria condizionata
ascensore
connessione ad internet /
servizio di posta elettronica
connessione internet wireless
reception - servizio fax

Lei vuole partecipare, insieme a tre altri colleghi a un convegno che avrà luogo nel mese di luglio a Milano. Prenoti per quattro persone.

CONGRESSO EUROPEO 20 – 23 luglio

Scheda di prenotazione alberghiera

Per quanto riguarda la Sua prenotazione Le chiediamo cortesemente di compilare il presente modulo ed inviarlo entro e non oltre il 20 giugno 2011 a

AC MILANO Meetings & Events

e-mail: convegno@ACMilano.it fax: 011 31 19 7032

per informazioni: Enzo Valenti tel. 011 15 65 821

La prenotazione alberghiera successiva al 20 giugno 2011 è su richiesta ed avrà un costo di gestione pratica di Euro 50,00.

DATI CONTATTO (persona di riferimento per comunicazioni organizzative):

Nome: _____ Cognome: _____

Azienda: _____

Indirizzo per consegna documenti di viaggio: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

DATI SOGGIORNO (dati dei partecipanti):

Data di arrivo: _____

Data di partenza: _____

Partecipanti (nome e cognome): _____

Le tariffe sono comprensive della prima colazione e 10 % I.V.A.; eventuali extra dovranno essere saldati direttamente in hotel alla partenza.

Palace Hotel (sede dei lavori) / 4 stelle

singola / n. camere _____ (€ 130 per notte)

doppia uso singola / n. camere _____ (€ 140 per notte)

doppia / n. camere _____ (€ 150 per notte)

Hotel Marghera (situato di fronte al Palace Hotel) / 3 stelle

singola / n. camere _____ (€ 70 per notte)

doppia / n. camere _____ (€ 80 per notte)

tripla / n. camere _____ (€ 110 per notte)

Condizioni di prenotazione e cancellazione

Il costo dell'intero soggiorno deve essere pre-pagato con carta di credito o tramite bonifico bancario.

L'annullamento o la modifica della prenotazione dovrà pervenire in forma scritta, via fax o e-mail.

Penalità in caso di cancellazione:

- Possibilità di cancellare senza nessun aggravio di penale entro il giorno 10 luglio 2011
- Oltre tale termine l'hotel addebiterà l'importo totale dei pernottamenti prenotati

Rispondete alle seguenti domande.

1. Fino a quando devono inviare il modulo compilato i partecipanti?
2. Che cosa succederà se il modulo sarà inviato dopo questa data?
3. Che cosa è incluso nella tariffa?
4. Quando e come dovrà essere pagato il costo del soggiorno?
5. Se si vuole cancellare la prenotazione cosa si deve fare?
6. Quali sono le condizioni della cancellazione?

PRENOTAZIONE PER TELEFONO



Ascoltate una prenotazione sul sito (1. 5. 2011) e rispondete alle domande:

<http://www.initalia.rai.it/esercizi.asp?contId=214&exId=339>.

1. Come si chiama l'albergo? _____
2. Per quando è la prenotazione? Dal _____ al _____ maggio.
3. Che tipo di stanze prenota la signora? _____
4. Quanto costa la camera doppia? _____
5. Quant'è il supplemento per la mezza pensione? _____
6. Come si chiama la signora? _____
7. Qual è il recapito telefonico della signora? _____
8. Qual è l'indirizzo dell'albergo? _____

Collegate.

| | |
|---------------|-------------------------|
| prenotare | al 3 giugno |
| prendere | cancellazione |
| pagare | una camera singola |
| la data | mezza pensione |
| condizioni di | la prenotazione |
| dal 26 maggio | il modulo |
| confermare | di arrivo |
| compilare | con la carta di credito |

In coppia fate un dialogo in base alle seguenti indicazioni.



◀ A. receptionist
all'Hotel Mondial

B. la signora Ponti ▶



A. *odgovori na telefon*

A. *v tem terminu sta na voljo samo še 2 dvoposteljni sobi*

A. *cena vključno z DDV-jem znaša 150 evrov na noč*

A. *pravi, da v redu*

A. *odgovori pritrdilno, vpraša na katero ime je rezervacija*

A. *zapiše si ime in prosi za potrditev rezervacije po faxu ali elektronski pošti*

A. *se zahvali in pozdravi*

▶ B. *vpraša za enoposteljno sobo za tri dni (24-27.5)*

▶ B. *vpraša za ceno dvoposteljne sobe s polpenzionom*

▶ B. *odloči se, da bo rezervirala eno izmed dveh sob, ki so na voljo*

▶ B. *zanima jo, če je hotel klimatiziran in, če ima brezžično internetno povezavo*

▶ B. *Matteo Franchi*

▶ B. *pritrdi in zagotovi, da potrditev pride v roku 1 ure*

▶ B. *pozdravi*

11.2 PRENOTARE UN VOLO

La segretaria del dottor Franchi telefona all'agenzia per prenotare un volo.

Usando il dizionario (http://www.pons.si/italijanscina-c-8_252_275.php) traducete in sloveno le parole in grassetto.

| | |
|----------------|---|
| La segretaria: | Buon giorno. Sono Martina Ponti dell'Impex. Vorrei prenotare un volo di andata e ritorno per Roma. |
| Impiegato: | Sì, certo. Quali date? |
| La segretaria: | La partenza 24. 5. e il ritorno 27. 5. Avete posti liberi? |
| Impiegato: | Sì, non c'è problema. L'aereo parte alle 10.30. Il nome e il cognome del passaggero , per favore. |
| La segretaria: | Matteo Franchi. |
| Impiegato: | Che posto preferisce: finestrino, centrale o corridoio ? |
| La segretaria: | Corridoio, per favore. |
| Impiegato: | D'accordo. È confermato . Il suo numero di prenotazione è PB5328. |
| La segretaria: | Scusi, può ripetere? |
| Impiegato: | Sì, P come Palermo, B come Bologna, cinque, tre, due, otto. |
| La segretaria: | Grazie mille. |
| Impiegato: | Il signore deve presentarsi al check-in almeno un'ora prima della partenza. |
| La segretaria: | Va bene, e per il ritorno? |
| Impiegato: | La partenza dall'aeroporto Fiumicino è prevista alle 18.00. |
| La segretaria: | Qual è la tariffa? |
| Impiegato: | 120 € (euro). Potete ritirare il biglietto subito. |
| La segretaria: | Si può pagare con la carta di credito? |
| Impiegato: | Sì, Eurocard, Mastercard o Visa. |
| La segretaria: | Ottimo. Grazie e buon giorno. |
| Impiegato: | Grazie a Lei. Buon giorno. |

andata e ritorno

corridoio

partenza

confermato

il ritorno

numero di prenotazione

passaggero

presentarsi al check-in

finestrino

è prevista

centrale

ritirare il biglietto

Conoscete altre parole / espressioni che servono per prenotare un volo?

Collegate le due colonne.

| | |
|------------------------|-----------------------|
| biglietto | è confermato |
| A che ora ... | vicino al finestrino |
| sedersi | di andata e ritorno |
| il volo | con un'ora di ritardo |
| partire | scalo a Milano |
| Quanto ... | parte l'aereo? |
| arrivare all'aeroporto | in anticipo |
| fare | costa? |
| fare | una prenotazione |



ALL'AEROPORTO



carta d'imbarco



tabellone partenze



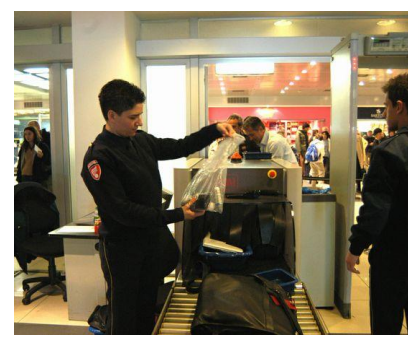
assistenti di volo



scontrino bagaglio



ritiro bagagli



servizio sicurezza

Completate il dialogo con le parole mancanti:

| | | | | |
|-----------------|------------------|------------------|---------------------|---------------------|
| bagaglio | bilancia | viaggio | il biglietto | un documento |
| peso | scontrino | d'imbarco | | |

Assistente: Buon giorno, signora.
Passeggera: Buon giorno. Posso registrarmi qui per Roma?
Assistente: Mi mostri _____ e _____, per favore.
Passeggera: Ecco il biglietto e il passaporto.
Assistente: Grazie. Che _____ ha?
Passeggera: Una valigia e questa borsa. Posso tenerla come bagaglio a mano?
Assistente: Sì, certo. Metta la valigia sulla _____, per favore.
Passeggera: Sì, subito.
Assistente: Il _____ va bene. Ecco il Suo biglietto con lo _____ del bagaglio. E questa è la Sua carta _____.
Passeggera: Grazie. Dov'è l'uscita?
Assistente: L'uscita H12, sempre dritto in questa direzione. Fra mezz'ora verrà chiamato il Suo volo. Buon _____!
Passeggera: Molte grazie.

11.3 PRENOTARE UN'AUTO A NOLEGGIO

I banchi accettazione delle compagnie d'auto a noleggio sono sempre situati all'interno dell'aeroporto.



Vir: http://www.magicamiami.com/thumbnails/segna_aero/from_airp_page2.html (1. 5. 2011)

Scrivete la lettera adatta davanti alla traduzione slovena.

- | | |
|--|---|
| A. conducente | _____ vozniško dovoljenje |
| B. noleggio a chilometri illimitati | _____ voznik |
| C. un'auto a quattro porte o a due porte | _____ s klimo |
| D. con aria condizionata | _____ prevzeti avto |
| E. assicurazione senza franchigia | _____ avto s štirimi ali dvemi vrati |
| F. ritirare la macchina | _____ najem za neomejeno število kilometrov |
| G. restituire la macchina | _____ zavarovanje brez odbitne franšize |
| H. patente di guida | _____ minimalna starost |
| I. età minima | _____ vrniti avto |

La signora Ponti ha già prenotato l'albergo e il volo. Le resta ancora l'auto.
Decide di noleggiare la macchina per il dottor Franchi via internet e per farlo sceglie il sito <http://www.enoleggioauto.it>.

**Lavorando in coppia trovate l'auto adatta per il dottor Franchi.
Spiegate il motivo della vostra scelta (tipo di auto, prezzo ...).**



Leggete il testo seguente e ...

- scrivete di quali due compagnie aeree parla? _____ e _____
- cerciate o colorate tutte le parole inglesi. Conoscete il loro significato?
- trovate le parole (che non seguono l'ordine del testo).

| | | | |
|-----------------|----------------|-------------|---------------|
| najboljši način | ročna prtljaga | zmerne cene | z zamudo |
| pristati | porabiti | udobje | vzleteti |
| brezhibna | kakovost | prestop | rezervacija |
| direkten let | resna | priložnost | vzletna steza |

COMPAGNIE LOW COST VS COMPAGNIE DI BANDIERA: COSA SCEGLIERE?

Qual è il modo migliore di viaggiare? Scegliere una compagnia low cost o puntare tutto sulla qualità del servizio offerto da una compagnia di bandiera? Ecco qualche mia personalissima opinione.

Molto spesso scelgo di viaggiare con compagnie *low cost*, soprattutto perché i miei viaggi sono molto brevi (3 o 4 giorni). Ogni mattina e a volte, più volte al giorno, imposto il mio motore di ricerca per trovare un volo a prezzi contenuti e non appena trovo l'offerta che più si addice alle mie tasche, si parte con la prenotazione.

Mi è però capitato di dover acquistare un biglietto aereo proprio qualche giorno prima della partenza, e di offerte clamorose nemmeno l'ombra. Volo diretto? Nemmeno di parlarne. E così ecco l'avvenire il mio primo incontro con *Alitalia*. Abituata a spendere davvero poco con compagnie *low cost* tipo *Ryanair*, il prezzo del biglietto della compagnia italiana di bandiera mi ha disturbato un attimino, venendomi a costare 200 euro solo andata con relativo scalo nell'aeroporto romano Fiumicino. Ma ci sono passata su, era pur sempre un'occasione per viaggiare con altre compagnie aeree, per di più una totalmente *made in Italy*.

Mi reco in aeroporto e dopo esser passata sotto il *metal detector* mi avvio verso il *gate*. Ti aspetti di sicuro che *Alitalia* sia impeccabile e seria, ma guarda caso il mio aereo avrebbe dovuto decollare alle 15 e a quello stesso orario non era aperto nemmeno il *gate* e le operazioni di controllo dovevano ancora cominciare. Qualcuno potrebbe obiettare che il problema sia l'aeroporto di partenza, quello di Bari, che potrebbe peccare di notevoli ritardi. Ma la cosa piú bella è stata a Fiumicino, quando il mio aereo per Genova sarebbe dovuto partire alle 17.45 e invece siamo rimasti fermi sulla pista per circa 30 minuti.

Pensate che qualcuno ci ha dato qualche spiegazione? Assolutamente no. Certo, *Alitalia* offre la comodità, sedili larghi e puliti, *snack* e bevande gratuite, ma in fine quello che conta c'è il viaggio nel complesso. Il mio voto? Sufficiente. Aspettavo molto molto di piú.

Viaggio di ritorno con la *Ryanair*. Apertura del *gate* puntuale, operazioni di salita al bordo velocissime e partenza in orario. Soliti annunci e solite vendite a bordo, è arrivato ben presto il momento di atterrarre, niente di meno che ... con 20 minuti di anticipo. Mai vista una cosa simile!

Avendo viaggiato con una *low cost* e una compagnia di bandiera, ecco cosa ho potuto considerare. *Alitalia* mi ha offerto una partenza in ritardo, una mancanza di comunicazione, *snack* e bevande gratis certo, un bagaglio a mano da 8 kg, buona comodità in volo ma arrivo in ritardo. Di contro con la *Ryanair* sono partita in orario, le comunicazioni erano istantanee, cibi e *gadgets* a pagamento, bagaglio a mano da 10 kg, una discreta comodità in volo e sono arrivata persino in anticipo.

Mettendo a confronto entrambe, io rimango sempre con le *low cost*, ma questa è una scelta molto personale. Io sono rimasta molto delusa dall'*Alitalia*. Per quello che paghi ti aspetti anche un servizio migliore, o no?

Vir: Prirejeno po: <http://viaggi.tuttogratis.it/news/compagnie-low-cost-vs-compagnie-di-bandiera-cosa-scegliere/P72049/> (1. 5. 2011)

Vero (V) o falso (F)? Correggete le frasi false.

1. L'autrice compra il biglietto per un volo low cost presso un'agenzia. V F
2. Ha deciso di viaggiare con Alitalia perché ha voluto controllare la loro qualità. V F
3. Il prezzo del biglietto di andata e ritorno le è costato 200 euro. V F
4. È stato un volo diretto. V F
5. L'aereo è partito con un ritardo enorme. V F
6. A Fiumicino nessuno ha spiegato ai passeggeri perché non sono partiti in orario. V F
7. L'autrice ha pagato per gli snack e le bevande sull'aereo dell'Alitalia. V F
8. L'aereo della Ryanair è arrivato in orario. V F
9. Gli aerei della Ryanair sono molto comodi. V F
10. L'autrice non era soddisfatta con i servizi offerti dall'Alitalia. V F

Če želite utrditi in razširiti svoje znanje italijanščine in poznavanje Italije, boste dodatne vire našli na:

| | |
|---|---|
| http://parliamoitaliano.altervista.org / giornali-italiani-online / | italijanski časopisi |
| http://parliamoitaliano.altervista.org / dizionari-di-italiano / | slovarji |
| http://parliamoitaliano.altervista.org / siti-utili-per-la-lingua / | jezik |
| http://parliamoitaliano.altervista.org / giochi-con-la-lingua / | igre |
| http://parliamoitaliano.altervista.org / radio-italiane-in-streaming / | radio |
| http://parliamoitaliano.altervista.org / siti-utili-per-la-cultura / | kultura |
| http://parliamoitaliano.altervista.org / viaggio-in-italia / | potovanje v Italijo |
| www.iiclubiana.esteri.it | Italijanski inštitut za kulturo v Sloveniji |

Finalmente abbiamo finito e possiamo fare un bel viaggio!

Guardate sui siti indicati qui sopra, trovate un bel posto in Italia, prenotate un volo a buon mercato (low-cost), scrivete o telefonate a un albergo, partite, noleggiate una macchina e ... DIVERTITEVI IN ITALIA, IN ITALIANO!!!

12 LITERATURA

- Bali, M., Rizzo, G. *Espresso 2*. Firenze: Alma Edizioni, 2002.
- Beretta, N., Gatti, F. *Italia in affari*. Torino: Società Editrice Internazionale, 1997.
- Bruni, F., et al. *Manuale dell'italiano professionale*. Bologna: Zanichelli editore, 2002.
- Cherubini, N. *L'italiano per gli affari*. Roma: Bonacci editore, 1992.
- Di Francesco, A., Naddeo, C. M. *Bar Italia*. Firenze: Alma Edizioni, 2002.
- Ferri, D. R. *Nuova corrispondenza commerciale italiano-inglese*. Milano: De Vecchi, 2009.
- Gruppo Meta, *Uno*. Roma: Bonacci editori, 1992.
- Hartley, P., et al. *Večjezični poslovni priročnik*. Ljubljana: Cankarjeva založba, 1994.
- Incalcaterra-McLoughlin, L., et al. *Italiano per economisti*. Firenze: Alma Edizioni, 2003.
- Katerinov, K., Boriosi Katerinov, M. C. *La lingua italiana per stranieri*. Perugia: Guerra dizioni, 1985.
- Latino, A., Muscolino, M. *Una grammatica italiana per tutti - vol.1*. Roma: Edilingua, 2004.
- Marin, T., Magnelli, S. *Nuovo Progetto italiano 1*. Roma: Edilingua, 2006.
- Mezzadri, M., Balboni, P. E. *Rete!2*. Perugia: Guerra Edizioni, 2001.
- Nocchi, S. *Grammatica pratica della lingua italiana*. Firenze: Alma Edizioni, 2002.
- Parizzi, F., Renzi, R. *L'italiano al lavoro*. Perugia: Guerra Edizioni, 2004.
- Pelizza, G., in Mezzadri, M. *L'italiano in azienda*. Perugia: Guerra Edizioni, 2002.
- Piotti, D., Di Savorgnani, G. *UniversItalia*. Firenze: Alma Edizioni, 2007.
- Ziglio, L., Rizzo, G. *Espresso 1*. Firenze: Alma Edizioni, 2001.
- Wood, N. *Business and Commerce*. Oxford: Oxford University Press, 2003.
- http://europa.eu / institutions / index_it.htm

Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja in prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.