

Recitate la telefonata seguendo le istruzioni:

1

**Azienda TecniCom. L'ingegner Paolo Incerti vuole parlare con il dottor Rovelli (il direttore di produzione).
Squilla il telefono...**

Studente A: Sei la segretaria della TecniCom

Studente B: Sei l'ingegner Paolo Incerti

- | | | |
|---|----|---|
| 1. Rispondi al telefono con la formula di presentazione. | —► | 1. Ti presenti e dici che vorresti parlare con il dottor Rovelli. |
| 2. Il dottor Rovelli non c'è. Lo dici all'ingegner Incerti e gli chiedi se vuole lasciare un messaggio. | —► | 2. Non vuoi lasciare nessun messaggio, ma chiedi quando potrai trovare il dottor Rovelli. |
| 3. Chiedi all'ingegner Incerti di attendere un attimo...
Poi dici che ti dispiace ma non sai quando il dottor Rovelli ci sarà. | —► | 3. Insisti e dici che si tratta di una cosa molto importante. |
| 4. Ti scusi di nuovo e chiedi all'ingegnere di provare a richiamare più tardi. | —► | 4. Dici che richiamerai e ringrazi. |
| 5. Saluti. | —► | 5. Saluti. |

Recitate la telefonata seguendo le istruzioni:

2

Azienda TecniCom. L'ingegner Paolo Incerti vuole parlare con il dottor Rovelli (il direttore di produzione).

Squilla il telefono...

Studente A: Sei la segretaria della TecniCom

Studente B: Sei l'ingegner Paolo Incerti

- | | | |
|---|----|---|
| 1. Rispondi al telefono con la formula di presentazione. | —► | 1. Ti presenti e dici che vorresti parlare con il dottor Rovelli. |
| 2. Chiedi all'ingegner Incerti di attendere un attimo... | | |
| Purtroppo il dottor Rovelli non c'è. Ne informi l'ingegner Incerti e gli chiedi se vuole lasciare un messaggio. | —► | 2. Non vuoi lasciare nessun messaggio, ma preghi la segretaria di avvisare il dottor Rovelli della tua chiamata. |
| 3. Dici che riferirai della chiamata. | —► | 3. Insisti: dici alla segretaria di non dimenticare di riferire al dottor Rovelli, perché si tratta di un affare davvero urgente. |
| 4. Dici all'ingegnere di non preoccuparsi: riferirai. | —► | 4. Ringrazi. |
| 5. Saluti. | —► | 5. Saluti. |

Recitate la telefonata seguendo le istruzioni:

3

Azienda TecniCom. La segretaria ha avvisato il dottor Rovelli che l'ingegner Paolo Incerti ha telefonato e vorrebbe essere richiamato. Dunque il dottor Rovelli richiama l'ingegner Paolo Incerti.

Squilla il telefono...

Studente A: Sei l'ingegner Paolo Incerti

1. Rispondi al telefono e ti presenti.
2. Saluti, e ringrazi il dottor Rovelli per aver richiamato così velocemente.
3. Dici che c'era un problema con le nuove attrezzature in fabbrica.
4. Dici che ora il problema è risolto, e che ti dispiace aver disturbato il dottor Rovelli per niente.
5. Ti scusi di nuovo e saluti.

Studente B: Sei il dottor Rovelli

- 1. Saluti e ti presenti. Dici che chiami perché la segretaria ti ha avvisato della chiamata dell'ingegnere.
- 2. Chiedi perché era tanto urgente richiamare l'ingegnere.
- 3. Dici che l'ingegnere ha fatto bene ad avvisarti subito.
- 4. Dici all'ingegnere di non preoccuparsi per il disturbo.
- 5. Saluti.

Recitate la telefonata seguendo le istruzioni:

4

Andrea è disoccupato da più mesi, e ha appena trovato un lavoro. Chiama il suo amico Marco per annunciarglielo. Squilla il telefono...

Studente A: Sei Marco, l'amico di Andrea

1. Rispondi al telefono e saluti Andrea.
2. Ti rallegri per Andrea (tu invece sei molto entusiasta), e chiedi dettagli sul lavoro.
3. Dici che ti sembra un'opportunità molto interessante.
4. Cerchi, al contrario, di sottolineare gli aspetti positivi della situazione.
5. Dai incoraggiamenti a Andrea, e lo saluti.

Studente B: Sei Andrea

- 1. Saluti e annunci a Marco che hai trovato un lavoro (ma non sembri entusiasta).
- 2. Spieghi globalmente di che si tratta.
- 3. Sottolinei invece gli aspetti negativi (sei troppo laureato per questo lavoro / il luogo del lavoro è lontano dalla città dove abiti / sarai pagato male / ...).
- 4. Ammetti che Marco ha forse ragione. Dici che ci devi riflettere ancora prima di prendere una decisione, e che richiamerai Marco fra poco per dare notizie.
- 5. Ringrazi e saluti.

Recitate la telefonata seguendo le indicazioni:

5

Andrea ha un lavoro, ma ha appena ricevuto una proposta, molto interessante, per un nuovo lavoro. Chiama il suo amico Marco per parlargliene.

Squilla il telefono...

Studente A: Sei Marco, l'amico di Andrea

1. Rispondi al telefono e saluti Andrea.
2. Ti stupisci: Andrea ha già un ottimo lavoro. Chiedi dettagli su quella proposta di lavoro.
3. Sottolinei gli aspetti negativi rispetto al lavoro attuale di Andrea (Andrea è troppo laureato per il nuovo lavoro proposto / il luogo è lontano dalla città dove abita / lo stipendio è basso / ...).
4. Ammetti che Andrea ha forse ragione. Gli chiedi di non prendere una decisione troppo rapida, e di farti sapere la sua decisione.
5. Saluti.

Studente B: Sei Andrea

- 1. Saluti e annunci a Marco che hai ricevuto una proposta per un nuovo lavoro: è un'opportunità da non perdere!
- 2. Spieghi globalmente di che si tratta.
- 3. Sottolinei, al contrario, i vantaggi del lavoro proposto rispetto al tuo lavoro attuale.
- 4. Dici che non mancherai di fargli sapere appena avrai deciso.
- 5. Saluti.