

ENGLISH IN USE AT WORK

Lesson number three

ON THE TELEPHONE

Di seguito ti mostrerò il testo di una tipica conversazione telefonica di lavoro, e in questa conversazione inserirò delle espressioni inglesi molto importanti.

London: "Hello?"

Anna: "Good morning, this is Anna from Kraft, Milano."

L: "Good morning, how can I help you Anna?" (in teoria dovrebbero risponderti così)

Anna: "I'd like to speak to the person in charge of (responsabile di) accounts, please."

L: "Certainly, hold on (attendere) a minute, I'll just put you through."

(to put + soggetto + through: connettere telefonicamente).

MUSICA IRRITANTE

Di solito c'è una musica irritante mentre si aspetta, e si deve per forza tollerarla!

L: "Sorry to keep you waiting. I'm afraid, Mr. Jones isn't in his office* at the moment, but if you leave your number I will ask him to call you back."

Anna: "That would be great, thanks...it's Anna Rossi from Kraft (Italy) and the number is 0039 for Italy then 024456."

L: "Ok, I'll make sure he gets that as soon as possible."

Anna: "Thanks a lot, bye."

L: "Bye."

*IN (MY) OFFICE

Non si dice "he is in office", perchè il Presidente degli Stati Uniti è "in office" (in carica)...si usa "in my/his/her office" per dire che non si è in ufficio in quel momento.

John Peter Sloan è autore, attore e insegnante.

Ha creato un nuovo metodo per insegnare inglese, un metodo divertente e mirato pensato per gli italiani. I suoi corsi da subito molto affollati diventano ben presto veri e propri spettacoli. In questo contesto è nato il progetto Zelig in English, di cui John è attore principale, autore e regista. Sta lavorando al suo nuovo spettacolo Instant English (The show) con un testo comico basato sul metodo che puoi scoprire nel suo libro.



A MESSAGE ON AN ANSWERING MACHINE

lasciare un messaggio nella segreteria telefonica

Vediamo di seguito le frasi fondamentali da tenere presenti se ti trovi a dover lasciare un messaggio a una segreteria telefonica.

INTRODUZIONE

Hello, this is Ken. OR Hello, My name is Ken Beare. (più formale)

DIRE L'ORA DEL GIORNO E LA RAGIONE DELLA CHIAMATA

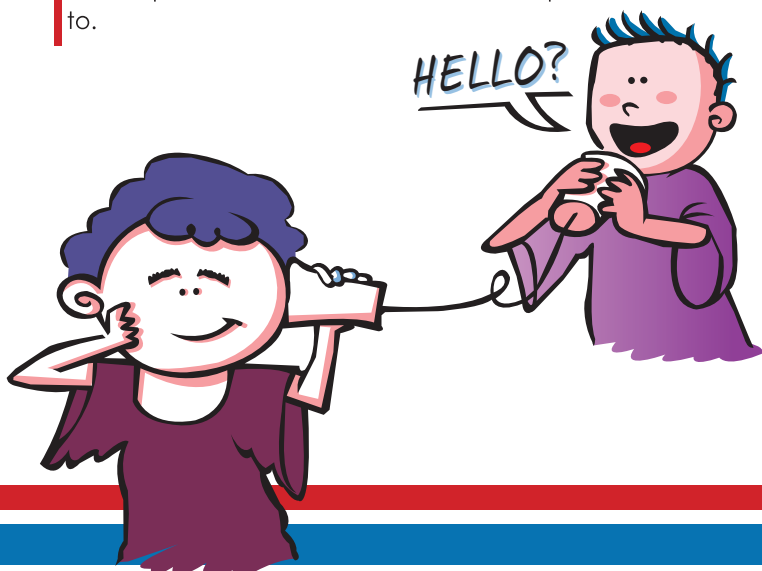
It's ten in the morning. I'm phoning/calling/ringing to see if.../to let you know (per informarti) that....to tell you that...

FARE UNA RICHIESTA

Could you call/ring/telephone me back? OR Would you mind (ti dispiacerebbe)...?

LASCIARE IL PROPRIO NUMERO

My number is...OR You can get me at...OR Call me at...OR You can reach me at...



COME TERMINARE

Thanks a lot, bye. OR I'll talk to you later, bye.

Facciamo ora un esempio per chiarire quali sono le dinamiche che intervengono quando si lascia un messaggio in segreteria telefonica.

Ring...ring...ring...(il telefono)

Tom's answering: **Hello, this is Tom. I'm not in at the moment. Please leave a message after the beep...**

Beep...(il telefono)

Hello, Tom, this is Ken. It's about noon and I'll calling to see if you would like to go to the Birmingham game on Friday, we are sure to win again. Could you call me back? You can reach at 367-8925 until five this afternoon. I'll talk you later, bye.

SLOWLY

Una delle lamentele che sento più spesso è: "Parlano così velocemente, non riesco a stargli dietro!" Non devi avere paura...tante volte gli inglesi non si rendono conto della velocità che usano e non si offendono se glielo fai notare, ANZI, è molto peggio se fai finta di capire o se cerchi d'intuire; in taluni casi anche pericoloso.

Se non sei sicuro di aver capito, **INTERROMPI!** E tieni a mente questo suggerimento: chiedi immediatamente alla persona di parlare più lentamente.

"Sorry, could you speak slowly, please, I am still learning."

Il tuo interlocutore apprezzerà l'impegno che metti nell'imparare la sua lingua, volentieri, ti aiuterà a capire.



Guarda il video della terza lezione di termini comuni inglese sul tuo telefono cellulare. Segui le istruzioni a pagina 61.



THE GAME RULES

Ora ti svelo un segreto da tenere bene a mente quando usi il telefono, soprattutto per lavoro.

RIPETERE

Quando si sta prendendo nota del nome di una persona o di un'informazione importante, è fondamentale ripetere ogni parte dell'informazione ricevuta mentre la persona parla. Questo è un metodo molto efficace: ripetendo ogni parte rilevante o ogni numero che ci viene dato oppure ciascuna lettera, nel caso di uno spelling, si porta automaticamente l'interlocutore a parlare più lentamente, perché lui penserà che stai scrivendo tutto e anche qui farai bella figura perché uno che scrive tutto fa capire ci tiene a comprendere bene l'informazione ricevuta.

NON FINGERE DI CAPIRE

Non dire mai di aver capito se non hai capito... Chiedi alla persona di ripetere finché non ti è del tutto davvero chiaro. Ricorda che è l'altra persona che ha bisogno di farsi capire, ed è quindi sicuramente suo interesse essere certa che tu capisca correttamente. Se chiedi a una persona di spiegare o ripetere per più di due volte, questa comincerà a parlare più lentamente.

