

## Telefonare

1.

identificarsi	<i>Sono + NOME/COGNOME, della + NOME DELLA DITTA</i> <i>"Sono Olaf Olafsson della ditta Lundquist."</i>
interpellare al telefono	<i>parlo con...*</i> <i>"Parlo con la ditta GM?"</i> <i>pronto, buongiorno/buonasera, ecc.*</i> <i>pronto, c'è ... per favore?*</i> <i>"Pronto, c'è l'ingegner Bianchi per favore?"</i>
rispondere quando si è interpellati al telefono	<i>pronto*</i> <i>sì...?*</i> <i>sì, sono io*</i>
uso del canale al telefono - ortografia	<i>Come si scrive?*</i> <i>dire lettera per lettera*</i> <i>"Mi può dire il Suo nome lettera per lettera?"</i> <i>fare lo spelling</i> <i>"Mi può fare lo spelling?"</i> <i>"Siamo la società EnOs.: E di Empoli maiuscolo, N di Napoli, O di Otranto maiuscolo, S di Salerno".</i> <i>"Siamo la ditta Wong: doppia vu, Otranto, Napoli, Genova."</i> <i>maiuscolo*</i> <i>minuscolo*</i>
chiedere di parlare più lentamente	<i>può parlare più lentamente?</i>
chiedere di pronunciare meglio /di ripetere	<i>si sente male*</i> <i>non si sente*</i> <i>può ripetere, per favore?</i>
informarsi sull'identità di chi chiama	<i>Chi devo dire?</i> <i>Chi lo/la cerca?</i> <i>Con chi sto parlando? /Con chi parlo?</i>
informarsi sull'identità di chi risponde	<i>Con chi parlo /ho parlato?</i>
offrirsi di fare	<i>Cosa gli/le devo dire?</i>
chiedere cortesemente	<i>Vuole lasciare un messaggio?</i> <i>Può/potrebbe richiamare (più tardi)?</i> <i>Le dispiace /dispiacerebbe richiamare domani?</i>
prendere congedo per telefono	<i>....Buongiorno / ...Buonasera*</i> <i>sentirsi*</i> <i>"Ci sentiamo"*</i>



\* Funzioni, esponenti e nozioni linguistiche contrassegnati da asterisco sono desunti da: N. Galli de' Paratesi, *Livello soglia*, Consiglio d'Europa, Strasburgo 1981, pp. 88, 92, 172. Gli esempi sono nostri.

## 2. Azioni del chiamante

spiegare il motivo della chiamata	<i>"Vorrei lasciare un messaggio per il signor/la signora..."</i> <i>"La chiamo per sapere se..."</i> <i>"Chiamo per comunicare che ho/non ho ricevuto..."</i>
chiedere di essere richiamato/a/i	<i>"Vorrei essere richiamato/a. Grazie."</i> <i>"Per favore richiamatemi/ci appena possibile."</i> <i>"Siete pregati di richiamare. Grazie." (segreteria telefonica)</i>
lasciare il proprio numero	<i>"Il mio numero è..."</i> <i>"Sono/siamo raggiungibile/i al numero ..., dalle ore ... alle ore ...."</i> <i>(segreteria telefonica)</i>
prendere congedo per telefono in caso di errore	<i>...scusi ho sbagliato (numero)</i>