

Fare e ricevere prenotazioni

1. Fare prenotazioni

Vorrei	prenotare	un volo		diretto con scalo a + CITTÀ	
		una stanza una suite		singola doppia matrimoniale con bagno privato	
		una vettura/ un'auto		con vista con /senza autista con tutti i comfort	
È possibile...?		un servizio di interpretariato /un interprete simultaneo una sala per conferenze un videoproiettore con schermo gigante			
Dobbiamo inviare...?	un deposito /un anticipo /il saldo un assegno un bonifico bancario				
Preferirei Preferirebbe Preferiremmo Preferirebbero	partire		di mattina di pomeriggio di sera di notte		
	il trattamento		di mezza pensione di pensione completa		
	un posto	di finestrino centrale di corridoio	in classe business in classe turistica		
	pagare		con carta di credito con bonifico bancario con assegno (bancario) con postepay		
	noleggiare un'auto di		piccola media grande	cilindrata	



2. Ricevere prenotazioni

informarsi sul nominativo del/dei cliente/i	<i>"A che nome va fatta la prenotazione?"</i>
informarsi sul periodo	<i>per quale data?</i> <i>per quanti giorni?</i>
informarsi sul numero di persone	<i>per quante persone?</i>
specificare i termini per la conferma	<i>deve /bisogna confermare la prenotazione entro il + DATA</i>
informarsi sulle preferenze del cliente	<i>preferisce...?</i> <i>le interessa /gradisce...?</i> <i>vorrebbe...?</i>
dare risposta al cliente	<i>"Sì, è disponibile /è confermato."</i> <i>"No, sono spiacente, non è disponibile/confermato."</i> <i>dipende da</i> <i>"Dipende dal giorno /da quanto vuole spendere."</i>
uso del canale	<i>Come si scrive?* /Mi può fare lo spelling?</i> <i>Può ripetere, per favore?</i> <i>Può parlare più lentamente?</i>

►►► sezione: **DVDATTCOM**
 scheda: **Competenza strategica, § 2**
Telefonare

 sezione: **DVDAUDIO 1.1.2.2**
 scheda: **Città al telefono**

* Voce desunta da *Livello soglia*, 1981, op. cit., p. 92.