

Trascrizioni dei dialoghi

Unità 1

Alla reception di una società

track
2

A

Receptionist • Buongiorno, mi dica.

Andrew • Buongiorno. Sono Andrew Jenkan dello studio legale Oldin. Ho un appuntamento con il dottor Ferri.

Receptionist • Un attimo, per favore. Scusi, come si scrive il Suo nome?

Andrew • J-e-n-k-a-n. (i lunga-empoli-napoli-kappa-ancona-napoli)

Receptionist • Grazie. Prego, si accomodi.

Andrew • Grazie.

B

Receptionist • Buongiorno. Prego.

Luca • Buongiorno. Sono Luca Bernardis della Tiscali. Devo incontrare la dottoressa Carli.

Receptionist • Come, scusi? Può ripetere il Suo nome?

Luca • Sì, Bernardis. Luca Bernardis.

Receptionist • Grazie. Vuole firmare il registro, per favore?

Luca • Certo.

Receptionist • Ecco il Suo pass. L'assistente della dottoressa Carli arriva subito. Da questa parte, prego.

Luca • La ringrazio.

C

Architetto Borghi • Ah, buonasera dottoressa Benta. Come va?

Dottoressa Benta • Bene, grazie. E Lei, architetto?

Architetto Borghi • Bene, grazie. Sono qui per la conferenza.

Dottoressa Benta • Sì, certo. La sala conferenze è al primo piano.

Architetto Borghi • Sì, sì, grazie. A dopo.

Dottoressa Benta • Prego. ArrivederLa.

Architetto Borghi • Sì, a dopo.

Socializzare

track
3

A

Andrew • Buongiorno. Andrew Jenkan. Molto lieto. Scusi, sono un po' in ritardo.

Dottor Ferri • Sì figuri. Carlo Ferri. Molto lieto. Come sta?

Andrew • Bene, grazie. E Lei?

Dottor Ferri • Abbastanza bene, grazie. Ah, ma Lei parla bene italiano!

Andrew • Grazie. Frequento da alcuni anni corsi di italiano. Mi piace molto imparare le lingue.

Dottor Ferri • E studia anche altre lingue?

Andrew • No, purtroppo non ho tempo. Ma parlo un po' di russo... Ecco, questo è il mio biglietto da visita.

Dottor Ferri • Grazie. Come Lei sa, siamo a buon punto con la pratica. Ha ricevuto gli ultimi aggiornamenti?

B

Fabio • Ciao Elena! Parliamo sempre al telefono, è un piacere conoscerti di persona!

Elena • Sì, anche per me. Come stai?

Fabio • Bene, un po' stanco. Sono sempre molto occupato. E tu? Com'è andato il volo?

Elena • Bene, grazie.

Fabio • Hai voglia di bere qualcosa?

Elena • Con piacere.

Fabio • La riunione comincia alle 12.30. Abbiamo un po' di tempo. Sai che a maggio Rebecca Dixon diventa responsabile dell'ufficio di Milano?

Elena • Ma dai?! Dimmi!

Fabio • Sì... Ah, ecco Riccardo... Ciao Riccardo, sei di fretta? Vieni un momento? Ti presento Elena.

Riccardo • Ah, molto lieto!

Elena • Ah, piacere di conoscerti!

Unità 2

Paola

track
4

Paola • Mi chiamo Paola e sono francese di origine italiana. Sono venditrice per una società americana di informazione che fornisce dati economici e notizie finanziarie. Offriamo questo servizio principalmente ai professionisti del settore finanziario. La nostra sede centrale è a New York.

Mi occupo di vendita: gestisco il portafoglio clienti in Italia, Svizzera, Francia e Spagna. Tra i nostri clienti abbiamo molte grandi banche di affari. Lavoro a stretto contatto con i trader per migliorare l'uso del nostro sistema. Svolgo un lavoro molto interessante che dà la possibilità di imparare cose nuove ogni giorno. Vivo a Londra, ma trascorro molto tempo all'estero. Infatti viaggio spesso per lavoro.

Nel tempo libero, per rilassarmi, frequento un corso di yoga, vado in piscina o esco con gli amici.

Massimo

Massimo • Mi chiamo Massimo e ho 36 anni. Lavoro a Roma come funzionario per il Governo italiano. Nel mio lavoro mi occupo di valutare i requisiti di legge per ottenere i fondi della Comunità Europea. Arrivo in ufficio alle 9.00 e discuto in riunione con il mio capo sulle decisioni da prendere. Il mio compito è fare ricerca su Internet sulle leggi di settore e di solito comunico telefonicamente con gli uffici legali per verificare dati e informazioni. A volte partecipo a corsi di aggiornamento fuori sede.

Nel tempo libero suono la chitarra jazz e faccio sport. Mi piace andare al cinema. Qualche volta, la sera, con gli amici beviamo qualcosa fuori o, se resto a casa, navigo un po' su Internet.

Unità 3

Al bar

track
5

Dottoressa Biasi • Allora, ingegnere, che cosa gradisce?

Ingegnere Hernandez • Vorrei un caffè, grazie.

Dottoressa Biasi • Vuole anche qualcosa da mangiare?

Ingegnere Hernandez • Sì, volentieri.

Dottoressa Biasi • Io prendo una pasta al cioccolato. Sa, in questo bar sono molto buone!

Ingegnere Hernandez • No, grazie. Magari un'altra volta. Preferisco un cornetto.

Dottoressa Biasi • Allora, un caffè e...

Barista • Scusi, signora. Deve fare lo scontrino alla cassa, per favore.

Dottoressa Biasi • Ah, sì, certo, scusi... un caffè, un cappuccino, un cornetto e una pasta, per favore. Quant'è?

Cassiere • 6 euro e 50, grazie.

Dottoressa Biasi • Ecco a Lei. Ingegnere, oggi offro io!

Ingegnere Hernandez • Ma no, dottoressa!

Dottoressa Biasi • Sì, questa volta tocca a me.

Ingegnere Hernandez • Va bene. Però solo per questa volta!

In un locale

track
6

Cameriere • Buonasera.

Chiara • Buonasera. Ho un tavolo prenotato per due. Rocchi.

Cameriere • Sì, prego, da questa parte... Ecco il vostro tavolo e... ecco il menù. Torno fra qualche minuto.

Chiara • Julie, che cosa prendi da bere?

Julie • Mm... bevo volentieri un Bellini, grazie.

Chiara • Io invece prendo un Brachetto. E da mangiare? Gli stuzzichini sembrano davvero buoni...

Julie • Sì, infatti. L'unica cosa è che sono vegetariana.
Cameriere • Le signore vogliono ordinare?
Chiara • Senta, Allora, per favore... un Bellini, un Brachetto e degli stuzzichini vegetariani. Ci consiglia qualcosa in particolare? Mm... Come sono i pomodorini ripieni? Non c'è carne, vero?
Cameriere • No, sono solo con formaggio ed erbe. Sono ottimi. Vi consiglio anche i quadratini di polenta e funghi e le focaccine con crema di piselli.
Chiara • Benissimo. Julie, vanno bene per te?
Julie • Benissimo!
Chiara • D'accordo, grazie... Julie, come sei elegante stasera, hai degli orecchini bellissimi!

Julie • Oh, grazie, Chiara.
Chiara • Ma che tempo fa a Londra? Ho visto su Internet che diluvia.
Julie • Sì, diluvia. Eh, lo sai, il tempo è sempre variabile, anche ora in estate. È una settimana che non vado a correre per la pioggia. Ma dimmi, tu vai sempre in palestra la mattina?
Chiara • Ultimamente un po' meno perché sono molto occupata in ufficio. La mattina esco molto presto.
 E tu? Fai ancora trekking?
Julie • Sì, recentemente sono stata con degli amici nei Pirenei dell'Aragona, nel Parco nazionale.
Chiara • Ah, davvero?
Julie • Ci sei stata? Conosci questa zona?
Chiara • No, non ci sono mai stata, ma ho sentito dire che è proprio una zona fantastica per il trekking.
Julie • Eh, è una zona che mi piace moltissimo. Sai, a proposito della Spagna, ho cominciato un corso di spagnolo con la prospettiva di gestire il portafoglio clienti per la Spagna.
Chiara • Ah! Bene, che buona idea! E da quanto tempo lo studi?
Julie • Beh, lo studio già da due mesi.
Chiara • E ti piace?
Julie • Sì, moltissimo.
Chiara • E quando?
Julie • Due volte alla settimana all'ora di pranzo...
Cameriere • Allora, ecco qui... gli stuzzichini e i drink.
Chiara • Ah, bene, grazie.
Julie • Grazie.
Cameriere • Prego.
Julie • Senti, volevo dirti che ieri è stata davvero una piacevole serata!

Al ristorante

Cameriere • Per cominciare Vi ho portato un Salice del Salento, che si sposa bene con il Vostro antipasto. È un rosato.
Alberto • Grazie.
Dieter • Grazie... Che buono. Mi piacciono molto i vini pugliesi.
Alberto • Ah, anche a me. Lei, quindi, s'intende di vini?
Dieter • Abbastanza. Tra l'altro sono stato diverse volte in Puglia con la mia famiglia.
Alberto • Ah, sì?
Dieter • Sì, a me e a mia moglie piace molto questa regione... e la sua cucina, naturalmente. E poi ai ragazzi, ... a loro piace il mare. L'anno scorso i miei figli sono stati con gli amici alle Isole Tremiti. Noi invece l'ultima volta abbiamo visitato Castel del Monte... C'è mai stato?
Alberto • Non ancora... È patrimonio dell'UNESCO, vero?
Dieter • Sì, sì.
Alberto • Beh, la Puglia è una regione bellissima, c'è un mare stupendo e si mangia davvero bene.
Dieter • Sì, sì, e che luce! E Lei, s'intende di vini?
Alberto • Sì, direi di sì. Mi interessano i vini veneti. Nel tempo libero visito spesso le cantine della mia regione.
Dieter • Ah!...
Cameriere • Ecco le penne, signori.



Alberto • Grazie.
Dieter • Grazie...
Alberto • Allora, come vanno gli affari? Il mercato, come Le sembra al momento?
Dieter • Mah, al momento mi sembra un po' statico. Ma ci sono segni di miglioramento.

Unità 4

In hotel

Receptionist • Buongiorno.
Julie Jones • Buongiorno. Sono Julie Jones. Ho prenotato una camera singola per tre notti.
Receptionist • Sì, bene. ... Può darmi un documento e la carta di credito, per favore?
Julie Jones • Sì, ecco.
Receptionist • Conferma la prenotazione dal primo al 3 incluso?
Julie Jones • Sì, rimango fino a giovedì 3. Lascio la camera alle 8.00.
Receptionist • Bene. Può compilare il modulo di accettazione e firmarlo? Grazie.
Julie Jones • Certamente. Senta, scusi, posso avere alcune informazioni?
Receptionist • Sì, dica, prego.
Julie Jones • A che ora apre la palestra? E a che ora chiude?
Receptionist • La palestra apre alle 5.00 la mattina e chiude alle 10.00 la sera.
Julie Jones • E dove si trova?
Receptionist • Al secondo piano.
Julie Jones • Grazie. Senta, posso avere la colazione in camera domani mattina? Sarebbe possibile alle 7.00? Sa, devo andar via verso le 7.30.
Receptionist • Certamente. Il servizio in camera è disponibile 24 ore su 24.
Julie Jones • Benissimo. È stata prenotata una camera con vista sul parco, vero?
Receptionist • Certo signora. La camera dà sul parco, come ha richiesto. Vuole qualcuno per aiutarLa con i bagagli?
Julie Jones • Sì, grazie.
Receptionist • Se può attendere, viene subito qualcuno.
Julie Jones • Certamente.
Receptionist • Ecco la chiave. La camera è la numero 88 al quarto piano.
Julie Jones • Grazie. Scusi, mi dice, per favore, dov'è l'ascensore?
Receptionist • In fondo a sinistra, prego.
Julie Jones • Grazie.



Richieste e reclami in hotel, al ristorante

Cliente • Scusi, il conto non è esatto. Non abbiamo ordinato l'insalata. Per cortesia, può ricontrollare?
Cameriere • Sì, certo ricontrolliamo subito.
Cliente • Gentilmente, possiamo avere un tavolo vicino alla finestra?
Cameriere • Sì, però dovete attendere qualche minuto.
Cliente • Buongiorno, chiamo dalla stanza 84. La colazione in camera non è ancora arrivata. Per favore, può sollecitare il servizio?
Receptionist • Oh, sono spiacente. Provvediamo subito signore.
Cliente • Buonasera, vorrei prenotare un tavolo per quattro persone per sabato 15 alle 8.00.
Cameriere • Abbiamo un tavolo disponibile per le 8.30. Va bene lo stesso?
Cliente • Scusi, abbiamo ordinato da un po'. Dobbiamo attendere molto?
Cameriere • Un attimo, arrivo subito, signore.
Cliente • Mi scusi, Il riscaldamento in camera non funziona e manca

l'acqua calda nel bagno. Può mandare qualcuno a controllare? Grazie
Receptionist • Ma certamente signore ...

Cliente • Mi scusi, non riesco a collegarmi a Internet dalla mia stanza.
 Ci deve essere un guasto.
Receptionist • Controlliamo subito signora.

Cliente 1 • Scusi, ero in fila prima di Lei.
Cliente 2 • Oh, scusi, non l'avevo vista.

Unità 5

All'aeroporto

track
10

Assistente • Buongiorno, signore. Biglietto e passaporto, prego.
Dottor Volta • Buongiorno. Ecco qui. Scusi, sono appena arrivato. Ho sentito che ci sono stati ritardi questa mattina a causa della nebbia.
Assistente • Non si preoccupi, signore, abbiamo avuto solo qualche leggero ritardo.
Dottor Volta • Ah, molto bene. Ho una riunione alle 3.00
Assistente • Ha preparato Lei le valigie?
Dottor Volta • Sì, certamente, le ho preparate io.
Assistente • Nel Suo bagaglio a mano c'è qualche oggetto vietato da questa lista?
Dottor Volta • No, nessuno.
Assistente • Ha solo un bagaglio a mano?
Dottor Volta • Sì, solo questa borsa.
Assistente • Conferma un posto accanto al finestrino?
Dottor Volta • Mah ..., se è possibile, vorrei un posto vicino al corridoio.
Assistente • Un attimo che controllo ... sì, c'è un posto disponibile.
Dottor Volta • La ringrazio.
Assistente • Bene, signore. Ecco la carta d'imbarco e l'invito per la lounge. L'uscita è la numero 45 e l'imbarco comincia alle 12.30.
Dottor Volta • Grazie. Scusi, dov'è la lounge?
Assistente • Sì, guardi, passi il controllo. E la lounge è subito a destra.
Dottor Volta • Grazie.
Assistente • Prego. Buon viaggio.

Al noleggio auto

track
11

a • Buongiorno.
b • Buongiorno, prego.
a • Senta, ho prenotato online un'Alfa Romeo a nome Marchi. Ecco il modulo di prenotazione.
b • Sì, grazie Conferma la riconsegna della vettura per martedì 28 aprile alle 12.00?
a • Sì, e riconsegno qui in aeroporto.
b • Posso vedere la patente di guida, per cortesia?
a • Certamente.
b • Conferma il pagamento con la carta di credito che ha riportato sul modulo?
a • Sì, ecco la carta.
b • Bene. L'importo complessivo è di €290,35. La tariffa include l'IVA.
a • Bene.
b • Dovrebbe leggere i termini e le condizioni del contratto di noleggio e firmare qui sotto.
a • Sì, ... certo, termini e condizioni li ho già letti quando ho prenotato. Mi scusi, l'auto è già con il serbatoio pieno?
b • Sì, e deve essere riconsegnata con il serbatoio pieno.
a • Molto bene.
b • Ecco le chiavi. Per il ritiro, la macchina si trova nel parcheggio qui davanti. La preghiamo di verificare prima le condizioni della vettura ed eventualmente, se ci sono problemi, ritorni qui in ufficio. Grazie
a • Certamente. ArrivederLa.
b • ArrivederLa e buon viaggio.

track
12

Al duty-free

a • Buona sera.
b • Buona sera. Senta, vorrei vedere una borsa di pelle nera.
a • Sì, certo. Ha già visto qualcosa?
b • No, veramente, no. Cerco una borsa ... un modello piuttosto classico.
a • Le mostro alcuni modelli. Vede, questi qui sono abbastanza classici. Conosce le borse di questa nuova marca?
b • Sì, le conosco. Ne ho già comprata una. Eh sì, questo modello mi piace. Mah ... ne ha una un po' più piccola?
a • Sì, un attimo ... Questa va bene?
b • Ah, ... sì, sì, questa mi piace. Quanto costa?
a • 120 euro.
b • Perfetto, la prendo.
a • Vuole vedere qualcos'altro?
b • No. Grazie.
a • Posso vedere la carta d'imbarco, signora?
b • Certamente, eccola. Senta, per favore. Mi può fare un pacco regalo?
a • Sì, certo. ... Vuole la nostra rivista gratuita?
b • No, grazie. L'ho già presa all'ingresso. Scusi, mi sono ricordata che devo prendere ... Dove sono gli ombrelli?
a • Sì, guardi, in fondo, lo vede il reparto? ... Gli ombrelli li trova proprio lì accanto ... a destra.
b • Ah, grazie.

Unità 6

In città

track
13

Receptionist • Buongiorno.
Cliente • Buongiorno. Senta, scusi...
Receptionist • Sì, dica.
Cliente • Devo andare alla Fiera Campionaria. È lontana da qui? Mi hanno detto che posso prendere la metropolitana. Mi può dire dov'è la stazione più vicina?
Receptionist • No, non si preoccupi, non è lontana. Guardi, appena fuori dall'hotel, prenda subito la prima a destra. Prosegua sempre dritto fino al semaforo. Al semaforo vede un negozio di abbigliamento. Non si può sbagliare.
Cliente • Ah, bene.
Receptionist • Allora, dopo il semaforo, giri a sinistra e attraversi la strada. La stazione della metropolitana è proprio lì.
Cliente • Grazie.
Receptionist • Si figuri!
Cliente • Ma scusi, ancora un'informazione. Sa che linea devo prendere?
Receptionist • Quella rossa.
Cliente • È diretta?
Receptionist • Sì, sì.
Cliente • E ... scusi ... Quanto tempo ci vuole più o meno?
Receptionist • Mah, circa 50 minuti.
Cliente • Oh, La ringrazio molto. È stato molto gentile. Arrivederci.
Receptionist • Prego. ArrivederLa e buona giornata.
Cliente • Buona giornata anche a Lei.

track
14

In taxi

Tassista • Buongiorno.
Cliente • Buongiorno. Devo andare in Corso Mazzini all'Hotel Due fontane, per favore.
Tassista • Sì, certo.
Cliente • Vedo che c'è molto traffico oggi.
Tassista • Sì, infatti. Ci sono dei lavori in corso.
Cliente • Ah, si vedo. Scusi, ma quanto tempo ci vuole per arrivare?
Tassista • Mah... 25/30 minuti.
Cliente • Scusi, posso chiederLe alcune informazioni?
Tassista • Sì, prego. Dica.

Cliente • Domani devo vedere un cliente a Porta Vecchia. Quanto ci vuole dall'Hotel Due fontane?

Tassista • Guardi... Dipende... Dipende dal traffico. A che ora deve essere lì?

Cliente • Alle 12.00.

Tassista • E beh, sì, quella è ora di punta. Guardi, calcoli almeno 40 minuti.

Cliente • Ah, ok, grazie.

Tassista • ... ecco siamo arrivati.

Cliente • Bene, quant'è?

Tassista • 25 euro.

Cliente • Ecco a Lei. Mi può fare una ricevuta, per favore?

Tassista • Sì, certo. Non c'è problema.

Unità 7

Al telefono

A

track
15

• È in attesa di essere collegato con l'interno desiderato. I nostri operatori sono momentaneamente occupati. La preghiamo di attendere.

- Buona sera. Fontim.
- Buona sera. Vorrei parlare con l'Ufficio Stampa, per favore.
- Attenda in linea, prego.
- La ringrazio.
- Mi scusi se l'ho fatta attendere, ma l'interno è occupato.
- Non c'è problema.
- Buona sera, Ufficio Stampa. Sono Veronica Bussi.
- Buona sera. Sono Luca Monti della Orion. La disturbo? Può parlare al momento?

B

- Claudia Valle?
- No, ha sbagliato interno.
- Oh, mi scusi.
- Un momento, gliela passo subito.
- Claudia Valle, buon giorno.
- Ciao Claudia, sono Andreas. Come va?
- Ah, ciao! Eh! Ho molto lavoro, come sempre. E tu?
- Anch'io. Oggi, poi, è una giornata piena! Hai un attimo di tempo?
- Sì, dimmi!
- Ecco,... ascolta... telefono per la transazione... Non abbiamo ancora ricevuto la conferma. Dobbiamo inviare i dati al più presto.
- Ah, sì, capisco.
- Potresti controllare, per favore? Vedi un po'.
- Sì, certamente. Contollo e ti telefono subito.
- Mandami pure un'email, se preferisci. Ti ringrazio. Ciao.
- Sì, certo, stai tranquillo, non preoccuparti. Ciao.

track
16

- Assicurazioni Internazionali, buona sera.
- Buona sera. Posso parlare con la Dottoressa Antoni, per cortesia?
- Sono spiacente, ma la dottoressa è fuori sede. Rientra nel tardo pomeriggio. Chi la desidera?
- Oh, mi scusi, sono Elena Sassi. Chiamo per conto della Sar.
- Prego, in che cosa posso esserLe utile?
- Guardi, chiamo per gli allegati inviati questa mattina.
- Ah, sì, capisco, ma non mi occupo io di questa pratica. Ma, mi dica, pure. Le vuole lasciare un messaggio?
- No, non occorre, grazie. Le dica semplicemente che ho chiamato ... no, anzi ... può farmi richiamare?
- Certamente, riferirò senz'altro, prendo nota e La faccio richiamare. Per favore, può ripetere il Suo nome e può darmi il Suo numero di telefono?

track
17

Ingegnere • Pronto?

Architetto • Buongiorno, ingegnere. La disturbo?

Ingegnere • Ah, buongiorno, architetto, mi dica.

Architetto • La chiamo per la consegna del materiale...

(la linea sta andando via)

Ingegnere • Architetto...? La ricezione è debole... non La sento più...

Architetto • Mah, strano, la batteria del cellulare è carica. Forse la linea è disturbata. Un momento, provo a spostarmi... Mi sente adesso?

Ingegnere • Sì, va meglio. Ora La sento...

Architetto • Mi scusi, dicevo, la consegna del materiale...

Ingegnere • No, guardi... non La sento di nuovo...

Architetto • Senta, facciamo così. Faccio un salto più tardi in ufficio, anche perché preferisco discutere gli ultimi dettagli di persona.

Ingegnere • Va bene, ci vediamo più tardi.

track
18

Cristina • Cristina Zeli.

Simona • Ciao Cristina, sono Simona.

Cristina • Ciao Simona. Come va?

Simona • Abbastanza bene, grazie. E tu?

Cristina • Tutto bene, grazie. Dimmi tutto.

Simona • Senti, abbiamo il sistema bloccato, per questo ti chiamo.

Cristina • È per organizzare la videoconferenza?

Simona • Sì, sì. Volevo chiederti... John è disponibile giovedì 4 alle 3,00?

Cristina • Fammi controllare l'agenda un attimo... No... John non può. Senti, possiamo anticipare alle 2,30?

Simona • Credo di sì, ma devo parlare con Lorenzo. Forse possiamo spostare una riunione. Ti faccio sapere.

...

Cristina • Cristina Zeli.

Simona • Cristina, ciao. Sono io. Ho parlato con Lorenzo. Va bene. Possiamo fissare la videoconferenza per giovedì alle 2,30.

Cristina • Ok. Simona, più tardi mi puoi confermare tutto via e-mail?

Simona • Certo, ti scrivo entro domani. Ciao, grazie!

Cristina • Ciao! Buona giornata!

Unità 9

Presentazioni

track
19

- In questa prima fase Vi mostrerò un video dei nostri ultimi modelli.
- Dopo vorrei illustrare i fattori che hanno determinato la crisi del settore.
- Infine, parlerò del mercato estero e, in particolare, dei nuovi mercati di sbocco.
- Vediamo ora i vantaggi delle nuove direttive comunitarie per il nostro mercato.
- Questo esempio evidenzia le potenzialità di crescita del nostro mercato. È questa la ragione per cui è importante esaminarlo attentamente.
- Vorrei sottolineare il significativo aumento del nostro fatturato. La dottoressa Bianchi, che ha preparato la relazione, evidenzierà i punti principali.

Unità 10

Riunioni

track
20

1. Benvenuti e grazie per essere qui. Oggi discuteremo la possibilità di aggiornare il nostro sistema informatico e la sua fattibilità in termini di costi. Vorrei presentarvi Livio Macchi, della Infomat, la società che si

- occuperà dell'operazione. Livio illustrerà sullo schermo fasi e costi.
2. Cari colleghi della Commissione, questo mercoledì esamineremo il nuovo progetto sull'ambiente. Apriamo quindi la riunione con l'intervento del professor Livi.
 3. Buongiorno a tutti. Oggi illustreremo rapidamente i punti essenziali dell'evento. Dovremmo cercare di limitare i nostri interventi a 5/7 minuti massimo per dare spazio a tutti. Marco, per cortesia, puoi tenere il verbale? Marina comincerà con la sintesi degli obiettivi dell'evento, grazie.

track
21

1. Cominciamo con lo studio del nostro dipartimento sulle energie rinnovabili.
2. Vorrei mostrare un grafico che illustra il rendimento del nostro prodotto.
3. L'ufficio marketing ha contattato un'agenzia interna per promuovere l'evento. Ci sono domande o questioni?
4. Condividete la mia analisi sulle offerte della concorrenza?
5. Per la prossima riunione, potreste aggiornare la documentazione?

La riunione come luogo di negoziazione

Dialogo 1

- a. Questo è tutto sui costi dell'operazione. Credo che abbiamo raggiunto un accordo.
- b. Mi scusi, penso che Lei non prenda in considerazione l'altra nostra proposta. Mi corregga se sbaglio. Forse non ho capito bene.

Dialogo 2

- a. Bene, allora, questa mattina direi di confermare subito il servizio catering.

- b. Scusa Clara, sei d'accordo se contattiamo un'altra azienda di catering? Sembra che offrano prezzi migliori. So che non abbiamo molto tempo, ma al momento è importante che si limitino i costi. Che ne pensi?

a. Non so se sia una buona idea.

Dialogo 3

- a. Dario, i nostri prezzi sono già abbastanza competitivi. Come sai, il prezzo è invariato da due anni. Comunque, vista la quantità richiesta, proporrei uno sconto del 3%. Che ne pensi?

b. Enrico, mah, non saprei ... eh, dipende da ... Siete disposti a farci uno sconto maggiore, magari del 10%, con pagamento in anticipo?

Unità 11

track
23

1. Inizio positivo per il Gruppo Viri. Il fatturato cresce del 9%.
2. Poco entusiasmo tra gli analisti. La giornata chiude in ribasso. Perdono anche gli hedge fund.
3. Mercato immobiliare ancora debole. Diminuisce la richiesta di appartamenti e uffici commerciali.
4. Stabile il mercato europeo dell'auto. Rimane stazionario anche quello dei motori di grossa cilindrata.
5. Risultati soddisfacenti per TIRI. La società ha chiuso il primo trimestre con un utile in aumento del 3,5%.

track
22

Chiavi degli esercizi

Unità 1

pag. 11: Ascolto: A-3; B-2; C-1.

pag. 12: Ascolto: A) dica; dello; appuntamento; si accomodi. B) incontrare; firmare; subito; La ringrazio. C) ArrivederLa; a dopo. **Esercizio 2:** X; x; x; x;x; x; n1; n2/3; n3; n1/2.

pag. 15: 1-F; 2-V; 3-V; 4-F; 5-V.

pag. 16: Forme e usi **Esercizio 1:** 1. conserva la -e; perde la -e. 2. maschile.

Esercizio 2: 1. Ingegnere / Ragioniere / Dottore / Dottoressa / Avvocato; 2. Ragioniere / Ingegnere / Dottore / Dottoressa / Avvocato; 3. Avvocato; 4. Dottoressa; 5. Ingegnere / Ragioniere / Avvocato / Dottoressa / Dottore; 6. Professor.

pag. 17: **Esercizio 1:** 1. Scusi; 2. Come sta; 3. Parla italiano; 4. Prendi qualcosa da bere; 5. Mi dica. **Ascolto 1:** A. Formale; B. Informale. **Ascolto 2:** A) 1. Molto lieto; 2. Come sta; 3. Abbastanza bene; 4. Frequente; 5. E studia anche; 6. sa. B) 1. conoscerti; 2. Come stai?; 3. molto occupato; 4. volo; 5. Hai voglia; 6. piacere; 7. Ti presento.

pag. 20: **Lessico** 1. in orario; 2. in anticipo; 3. a buon punto; 4. di buon umore.

pag. 21: Forme e usi: Esempio 1. cominciata nel passato e che continua nel presente; Esempio 1. richiede il tempo presente; Esempio 2. limitata e definita nel futuro; Esempio 3. limitata e definita nel passato; Esempio 2 e 3 presente / passato prossimo. **Esercizio 2:** 2. per; 3. per; 4. da; 5. da.

Unità 2

pag. 22

1. vendite - agente di commercio; 2. relazioni pubbliche - addetto stampa; 3. moda - stilista; 4. import-export - ragioniere; 5. assicurativo - commercialista; 6. chimico - biologo; 7. umanitario - medico; 8. diplomatico - funzionario; 9. finanza - banchiere; 10. immobiliare/edile - costruttore; 11. informatico - programmatore.

pag. 24

Lessico: 1. fare; 2. avere; 3. fare; 4. scrivere; 5. dare.

Ascolto: Paola 2-F; 3-F; Massimo 4-V; 5-V; 6-F.

pag. 25

Ascolto 1: 1. fornisce; 2. offriamo; 3. mi occupo; 4. gestisco; 5. svolgo; 6. trascorro; 7. frequento. **Ascolto 2:** 1. funzionario; 2. requisiti; 3. decisioni; 4. leggi; 5. aggiornamento.

pag. 26

Forme e usi: 1. frequento; 2. svolgo; 3. offriamo; 4. fornisce.

	-are frequentare	-ere svolgere	-ire offrire	-ire (-isc) fornire
io	frequento	svolgo	offro	fornisco
tu	frequenti	svolgi	offri	fornisci
lui...	frequenta	svolge	offre	fornisce
noi	frequentiamo	svolgiamo	offriamo	forniamo
voi	frequentate	svolgete	offrite	fornite
loro	frequentano	svolgono	offrono	forniscono

pag. 28

Esercizio 1: 1. bevo; 2. facciamo; 3. escono; vanno; 4. fai; 1-d; 2-b; 3-a; 4-c. **Esercizio 2:** 2. spesso; 3. generalmente / di solito; 4. ogni tanto / a volte / qualche volta; 5. raramente.

Unità 3

pag. 32

Ascolto: 1. prendono qualcosa in piedi. **Esercizio:** 2. Vuole; 3. Sa; 4. Scusi; 5. Deve. **Funzioni:** offrire: che cosa gradisce?; ordinare: vorrei un caffè; accettare: sì, volentieri; rifiutare cortesemente: no, grazie. Magari un'altra volta; chiedere cortesemente: preferisco...; pagare: quant'è.

pag. 34

Esercizio 1: 1. Che cos'è? Una bevanda, un rito; 2. Con chi? Con amici, con colleghi; 3. Quando? Verso sera, dopo il lavoro o l'università; 4. Con che cosa? Con stuzzichini come pizzette, tartine, taglieri di salumi, formaggi, frittate, insalate e verdure. 5. Dove? In una vineria, in un caffè storico o in un locale alla moda. **Lessico:** Menù vegetariano: Crostini con paté di olive nere; Quadrantini di polenta e funghi; Focaccine con crema di piselli; Menù non vegetariano: Involtini di prosciutto crudo e caprino; Tortini di pesce e patate.

pag. 35

Ascolto: 1. Prendono un Bellini e un Brachetto; 2. Prendono degli stuzzichini vegetariani: pomodorini ripieni, quadrantini di polenta e funghi, focaccine con crema di piselli; 3. Diluvia, piove; 4. Perché è molto occupata in ufficio; 5. Julie è stata con degli amici nei Pirenei dell'Aragona. Ha fatto trekking; 6. Julie studia spagnolo con la prospettiva di gestire il portafoglio clienti per la Spagna. Lo studia da due mesi.

pag. 36

Funzioni: 1. Apprezzare cose da mangiare / piatti: sembrano davvero buoni; 2. Chiedere consigli: consiglia; 3. Chiedere la descrizione di un piatto: come; vero?; 4. Parlare del tempo: che tempo; 5. Mantenere in equilibrio la conversazione: dimmi; 6. Riportare notizie: sentito dire che; 7. Mostrare apprezzamento: una piacevole serata.

pag. 38

Ascolto: 2-F; 3-V; 4-F; 5-V; 6-V.

pag. 39

Ascolto: 1. si intende; 2. piace; 3. bellissima; stupendo; 4. affari; 5. statico; miglioramento. **Esercizio:** 2. no, ma so che è bellissima; 3. certamente; 4. beh, anche da voi.

pag. 42

Esercizio: 1. Mi piacciono; 2. a loro.

pag. 43

Esercizio: 1. ti; 2. le; 3. vi; 4. ci; 5. gli.

pag. 44

Esercizio: 1-F; 2-V; 3-V; 4-F; 5-V; 6-V; 7-F.

Unità 4

pag. 47

1-e; 2-d; 3-f; 4-a; 5-c; 6-b.

pag. 49

Ascolto 1: J. camera singola; R. prenotazione; R. modulo; J. informazioni; J. colazione; R. bagagli; J. ascensore. **Ascolto 2:** 4. Sì, ecco; 6. Sì, rimango fino a giovedì; 3. Lascio la camera alle 8.00; 14. Grazie. Senta, posso avere la colazione in camera domani mattina? Sarebbe possibile alle 7.00? Sa, devo andar via verso le 7.30; 22. Grazie. Scusi, mi dice, per favore, dov'è l'ascensore?

pag. 50

Funzioni: 1-b; 2-d; 3-g; 4-f; 5-a; 6-c; 7-e.

pag. 52

1. dà; 2. dicono; 3. rimanete; 4. sale.

pag. 53

1. In Australia e in Nuova Zelanda; 2. In Cina; 3. In India; 4. Negli Stati Uniti e in Canada; 5. In Giappone; 6. Nei Paesi Arabi.

pag. 54

Ascolto: 2. ristorante / hotel; 3. hotel; 4. ristorante / hotel; 5. ristorante; 6. hotel; 7. hotel; 8. ristorante.

pag. 55

Ascolto: 2. Sì, però dovete attendere qualche minuto; 3. Oh, sono spiacente. Provvediamo subito signore; Ma certamente signore...; 4. Guardi, abbiamo un tavolo disponibile per le 8.30. Va bene lo stesso?;

5. Un attimo, arrivo subito, signore; 6. Oh, sono spiacente. Provvediamo subito signore; Ma certamente signore...; Controlliamo subito, signora; 7. Oh, sono spiacente. Provvediamo subito signore; Ma certamente signora...; Controlliamo subito, signora.; 8. Oh, scusi, non l'avevo vista. **Funzioni:** Reclamare cortesemente: Per cortesia, può ricontrollare?; Gentilmente, può sollecitare il servizio?; Richiedere cortesemente: Per favore, possiamo avere un tavolo vicino alla finestra?; vorrei prenotare un tavolo...

pag. 56

Forme e usi: 2. possiamo - dovete; 3. può; 5. dobbiamo; 7. deve.

pag. 57

	potere	volere	dovere
io	posso	voglio	devo
tu	puoi	vuoi	devi
lui...	può	vuole	deve
noi	possiamo	vogliamo	dobbiamo
voi	potete	volete	dovete
loro	possono	vogliono	devono

A: 1. vuole; 2. deve; 3. vuoi; B: a. dobbiamo; b. posso; c. può. 1-b; 2-c; 3-a.

Unità 5

pag. 58

uomini; recupera; cenare; fastidiosa; maleducati; sale.

pag. 59

Ascolto 1: 2. ritardo; 3. bagaglio; 5. posto; 6. finestrino; 8. carta d'imbarco; 9. uscita; 11. viaggio.

Ascolto 2: 1. Biglietto e passaporto, prego.; 2. a causa della nebbia.; 3. Non si preoccupi; 4. Sì, certamente; 5. Nel Suo bagaglio a mano; 6. Sì, solo questa borsa; 7. vorrei un posto vicino al corridoio; 8. c'è un posto disponibile; 9. l'imbarco comincia alle 12.30; 10. Buon viaggio.

pag. 60

Funzioni: 2-c; 3-a; 4-b; 5-d.

pag. 62

1. sondaggio; 2. tensione; 3. efficienza; 4. socializzare; 5. videoconferenza.

pag. 63

Lessico 1: 1. riduzione; 2. lontananza; 3. stanchi; 4. permette; 5. vantaggi. **Lessico 2:** 1. vantaggi; svantaggi; 2. aumento; permette; 3. vicinanza; 4. riduzione. **Ascolto:** 1. vettura; patente di guida; serbatoio; parcheggio. 2. quanto costa?; pacco regalo; ombrelli; reparto.

pag. 64

Ascolto: al noleggio auto 1-b; 2-c; 3-d; 4-a. al duty-free 1-b; 2-d; 3-e; 4-c; 5-a. **Lessico:** 1. prenotazione; 2. riconsegna; 3. ritiro; 4. verificare; 5. conferma; 6. noleggio; 7. firmare.

pag. 65

Forme e usi 1: 2. le; ne; 4. lo; li. **Forme e usi 2:** 1. ne; 2. lo; 3. ne; 4. la.

pag. 68

1. è; sono; 2. sono; 3. ho; sono; 4. hai.

pag. 69

Esercizio 1: Alcune possibili combinazioni: Quando hai visto un bel film?; Per chi / Da chi hai comprato un regalo?; Dove hai fatto un colloquio di lavoro?; Con chi hai avuto una discussione?; Quando / Perché hai invitato degli amici a cena fuori?; Quando sei stato in una spa?; Che libro hai letto?; Perché un vicino di posto ti ha esasperato? **Esercizio 2:** 1. ne...riservate; 2. l'abbiamo noleggiata; 3. le... controllate; 4. li... ritirati.

Unità 6

pag. 71

Lessico: 2-f; 3-d; 4-c; 5-b; 6-e.

pag. 72

Esercizio 1: Alcune possibili combinazioni. Girare a destra/a sinistra; Prendere la prima/seconda/terza; Continuare sempre dritto; Attraversare la piazza. **Forme e usi:** 2-l; 3-f; 4-b; 5-e; 6-c; 7-g; 8-h; 9-d; 10-i.

pag. 73

Esercizio 1: del; della; dei; 2. al; alla; 3. dal; 4. nel. **Esercizio 2:** 1. dall'; 2. dall'; 3. al; 4. del. **Ascolto:** 1. Devo andare alla Fiera Campionaria; 5. Ma scusi, ancora un'informazione.

pag. 74

Ascolto: 1-V; 2-V; 3-F; 4-F; 5-V; 6-F. **Forme e usi:** 1. scusi; 2. si preoccupi; guardi; prenda; prosegua; 3. giri; attraversi.

pag. 75

Forme e usi 1: - are; scusi; non si preoccupi; guardi; giri; attraversi; si figuri; -ere; prenda; -ire; prosegua. **Forme e usi 2:** prenda; prosegua. **Esercizio 3:** 1. dica; 2. giri; attraversi; 3. prenda; 4. occupi; 5. parcheggi.

pag. 77

Esercizio: 1-b; 2-c; 3-a. **Ascolto:** 1-C; 2-T; 3-C; 4-C; 5-T; 6-T; 7-C; 8-C.

pag. 78

Ascolto: 6. Ah, sì, vedo. Scusi, ma quanto tempo ci vuole per arrivare circa?; 8. Scusi, posso chiederLe alcune informazioni?; 12. Alle 12.00; 18. Ecco a Lei. Mi può fare una ricevuta, per favore? **Esercizio:** C'è molto traffico oggi?; A che ora deve essere lì?; Senta, scusi, un'informazione, per favore.; Che linea devo prendere dall'Eur per andare alla Stazione Termini?; Quant'è?

Unità 7

pagg. 81-82

Esercizio: prima di una telefonata: procurarsi le informazioni e i documenti necessari; prevedere le possibili domande e preparare le risposte; all'inizio di una telefonata: comunicare lo scopo della telefonata in modo chiaro; durante una telefonata: verificare se il messaggio è chiaro.

Ascolto: dialogo A: 1-5-3-7 - 2-8-6-4; dialogo B: 5-4-13-11-2-7-9-15; 10-1-12-6-3-14-8. **Funzioni:** dialogo A: a. Buonasera. Vorrei parlare con l'Ufficio Stampa, per favore; c. Sono Luca Monti della Orion; d. Non c'è problema.

pag. 83

Funzioni: dialogo B: e. No, ha sbagliato interno; g. Telefono per la transazione.

pag. 84

Forme e usi 1: (-are) ascolta; stai; manda; (-ere) vedi; (-ire) senti; di'. **Forme e usi 2:** 2. b. -i; **Esercizio:** 1. Metti; 2. Invia; 3. Finisci; 4. telefonare; 5. Fammi.

pag. 85

Ascolto: la dottoressa è fuori sede; in che cosa posso esserLe utile?; Le vuole lasciare un messaggio?; Può farmi richiamare?; La faccio richiamare.

pag. 86

Funzioni: b. Chiamo per conto di ...; c. Sono spiacente, la dottoressa è...; rientra ...; d. la desidera; e. per gli; f. Le vuole lasciare; g. Le dica; h. La faccio richiamare.

pagg. 86-87

Esercizio: passare; sono; utile; per; inviarlo; faccio; urgenza; preoccupi.

pag. 88

Esercizio: 1. telefono; 2. richiamare; 3. ringrazio; 4. essere utile; 5. mando. **Ascolto:** mi dica; La; ricezione; La; carica; guardi; ufficio.

pag. 89

Lessico: (digitare) - il numero / il tasto; (premere) - il tasto; (inviare / mandare) - il messaggio di testo; (riattaccare / riagganciare / mettere giù) - il ricevitore / la cornetta; (chiamare) - il numero / il centralino / l'interno; (comporre) - il numero; inserire - la segreteria telefonica; (consultare) - l'elenco telefonico.

pag. 90

Ascolto: 1-V; 2-V; 3-F; 4-F. Lessico: 1-c; 2-d; 3-b; 4-e; 5-a

pag. 91

Esercizio: prendiamo; spostarlo; subentrato; confermare; anticipiamo; posticipato; rimandare; annulla; disdire.

Unità 8**pag. 92**

Lessico: 1-e; 2-a; 3-d; 4-b; 5-c.

pag. 93

Esercizio 1: destinatari; mittente; allegati; cartelle.

Esercizio 2: 1-f; 2-b; 3-e; 4-c; 5-d; 6-a;

pag. 94

Esercizio: sollecitare un pagamento - e-mail n. 4; prendere appuntamenti - e-mail n. 2; fare inviti - e-mail n. 3; offrire informazioni - e-mail n. 1.

pag. 96

Funzioni: 1. Caro Giorgio / Cara Irene, ... A presto; 2. Caro Damiani, ... Cordiali saluti; 3. Gentile Dottor / Dottoressa Pieri, ... Cordiali saluti; 4. Spettabile Ufficio, ... Distinti saluti; 5. Cari Colleghi, ... Saluti a tutti; 6. Egregio Avvocato Lettini, ... Cordiali saluti.

pag. 97

Funzioni 1: (contatti precedenti) - da accordi; nostra conversazione telefonica; in risposta; (motivo dell'e-mail) - sono lieta; dispiace informarla; (contatti futuri) - in attesa di; in attesa di incontrarla; restiamo a sua disposizione. Funzioni 2: (richiedere) - La preghiamo gentilmente ...; (ringraziare) - La ringraziamo per ...; (scusarsi) - siamo spiacenti per il contrattempo; (invitare) - siamo lieti di invitarla ...; (inviare documenti) - in allegato vi inviamo ...; (sollecitare) - Vi preghiamo di provvedere al pagamento.

pag. 98

Esercizio: 1. fattura; 2. bonifico bancario; 3. contrassegno; 4. saldare; 5. estratto conto; 6. merce; 7. raccomandata; 8. importo; 9. IVA.

pag. 99

Testo 1: prodotti; merce; prossimi; importo. Testo 2: allegato; pratica; quanto prima; porgo.

pag. 100

Lessico: 1. aggiorniamo; 2. prego; 3. ricordiamo; 4. scrivo; invio; 5. saluto.

pag. 101

Esercizio: 1-c; 2-e; 3-a; 4-b; 5-d.

pag. 102

Esercizio: 1 - 5 - 2 (quindi) - 3 (Inoltre; anche; ma) - 4.

Forme e usi: troverà; troveranno; trasmetterò; trasmetterete; inserirai; inseriremo.

pag. 103

Esercizio: 1. effettueremo; 2. risconteranno; 3. inserirò; trasmetteremo; 4. sarai; 5. sapremo.

pag. 104

Funzioni: 1-f; 2-a; 3-d; 4-c; 5-b; 6-e.

Unità 9**pag. 107**

Testo: Cominciate con una frase...; Esponete la vostra tesi...; Le ultime parole sono...

pag. 108

Funzioni: (presentarsi) - Paolo Berni, il direttore commerciale della Zinchi; lieto di essere qui; (introdurre l'argomento) - presentazione; illustrare; presentazione durerà.

pag. 109

Esercizio: 1-c; 2-f; 3-b; 4-d; 5-a; 6-e. Ascolto: 1-2-4-6-8-9.

pag. 110

Funzioni: luogo; mostrare; tutto; concludere; prossimo; grafico; prendiamo; in sintesi.

pag. 111

Testo: In primo luogo; In secondo luogo; in seguito; infatti; Inoltre; Infine. Funzioni: 1-c; 2-f; 3-e; 4-a; 5-d; 6-b.

pag. 113

Funzioni: 1-d; 2-a; 3-b; 4-f; 5-e; 6-c.

pag. 114

Funzioni: 1. Mi scusi, posso farLe una domanda? - (fare domande); 2. Prego, fate pure domande quando desiderate durante la presentazione - (invitare a parlare / intervenire); 3. Mi scusi, posso interromperLa? - (interrompere); 4. Gentilmente, potreste fare tutte le domande alla fine? Grazie (fare domande / invitare a parlare / intervenire).

pag. 115

Forme e usi 1: (consiglio / suggerimento) - direi / dovrebbe contenere / consiglieri / preparerei / Utilizzerei / sceglierei / non dovrebbero essere / non userei / modererei / cercherei / inviterei; (ipotesi) - penso che sarebbe meglio; (desiderio) - vorrei ricordare; (richiesta) - vorrebbe cominciare; Forme e usi 2: utilizzerai / utilizzerebbe / utilizzerebbero; scriverai / scriveresti / scriveremmo; finirei / finiresti / finireste.

pag. 116

Lessico: 1. dire; 2. cancellare; 3. stipulare; 4. stringere; 5. aprire.

Forme e usi: 1. a, c; 2. a, b; 3. a, b; 4. a, c; 5. a, b.

pag. 117

Forme e usi: 1. cui; 2. che; 3. che; 4. che; 5. cui.

Unità 10**pag. 119**

Lessico: 1. i partecipanti; 2. gli interventi; 3. il relatore / la relatrice; 4. il presidente; 5. il verbale; 6. gli argomenti; 7. l'ordine del giorno / l'agenda. Testo: ordine; partecipanti; interventi; verbale.

pag. 120

Lessico 1: 1-c; 2-d; 3-b; 4-e; 5-a.

Lessico 2: 1. una riunione; 2. il verbale; 3. l'ordine del giorno; 4. approvare; 5. votare.

Ascolto 1: 1. formale; 2. formale; 3. informale.

Ascolto 2: a-2; b-1; c-3.

pag. 121

Funzioni: (dare il benvenuto) - vi ringrazio; (dichiarare l'obiettivo) - parleremo; analizzeremo; (introdurre un relatore) - Vi presento; Inizierà; (nominare il segretario) - tenere.

pag. 122

Esercizio 1: 1. allora; 2. tra breve; 3. Successivamente; Infine; 4. Dopo.

Esercizio 2: 1-l; 2-F; 3-F; 4-l; 5-l; 6-F; 7-F; 8-l; 9-l; 10-F.

pag. 122-123

Esercizio 3: 1. Benvenuti alla riunione di oggi; 2. Lo scopo di questo incontro è discutere l'aggiornamento del sistema; 3. Sono lieto di presentare la dottoressa Rossi che parlerà della situazione attuale; 4. Oggi abbiamo un'agenda fitta di punti all'ordine del giorno; 5. Dottor Lissi, può tenere il verbale della riunione, per favore?

pag. 123

Ascolto: 1. Cominciamo; 2. mostrare/prodotto; 3. promuovere/questioni; 4. analisi; 5. aggiornare. Funzioni: 1-e; 2-a; 3-b; 4-d; 5-c.

pag. 125

Lessico: 1. respingete; 2. firmato; 3. confermato; 4. Concluderemo.

Ascolto 1: 1-V; 2-F; 3-V.

pag. 125-126

Ascolto 2: 1. raggiunto; sbaglio; 2. confermare; costi; 3. competitivi; dipende; anticipo.

pag. 126

Funzioni: 1. sono d'accordo - d; 2. raggiungere - a; 3. interrompo - c; 4. dite - b.

pag. 127

Ascolto: 1. prenda; 2. offrano; 3. si limitino; 4. sia.
 Forme e usi 2: 1. verbo di opinione; 2. verbo / struttura impersonale; 3. verbo / struttura impersonale; 4. verbo / espressione che esprime dubbio / incertezza.

pag. 128

Forme e usi 1: 1. Le terminazioni sono simili; 2. È la stessa terminazione del presente; 3. Le terminazioni sono simili; 4. La terminazione è la stessa delle prime 3 persone con l'aggiunta di 'no'. L'accento cade sulla stessa sillaba delle prime 3 persone; **Forme e usi 2:** sia - essere; vada - andare; possa - potere; abbia - avere; stia - stare; voglia - volere; dia - dare; venga - venire; dica - dire; sappia - sapere; tenga - tenere; debba - dovere.

pag. 129

Forme e usi: 1. ricevano; 2. confermi; 3. chiarisca; 4. si tenga; 5. sia.

Unità 11

pag. 131

Lessico: 1-c; 2-a; 3-d; 4-b.

pag. 132

Lessico: 1-c; 2-a; 3-b; 4-d. **Esercizio:** 1-d; 2-g; 3-c; 4-b; 5-e; 6-f; 7a.

pag. 133

Testo: 1-c (Il gruppo); 3-b (Siamo un team europeo); 4-a (la sfida come ragion d'essere).

pag. 134

Lessico 1: 1-c; 2-e; 3-a; 4-f; 5-d; 6-b. **Lessico 2:** 1. impegno; 2. sviluppo; 3. esigenze; 4. operatori; 5. gamma; 6. concorrenza.

Esercizio: 1. Quando - e; 2. Dove - d; 3. In quale - c; 4. Su quali - f; 5. Come - b; 6. Su quali - a.

pag. 136

Lessico: 1. utile; 2. fatturato; 3. Cda; 4. esercizio.

pag. 137

Lessico: 1. crescere - in crescita; incrementare - in incremento; aumentare - in aumento; diminuire - in diminuzione; calare - in calo.

Ascolto: 1. cresce; 2. in ribasso; 3. diminuisce; 4. stazionario; 5. in aumento.

pag. 138

Forme e usi 1: 1-a; 2-b; 3-a; 4-b. **Forme e usi 2:** 1. sono; 2. è; 3. ha; 4. è; 5. sono; 6. ha.

pag. 139

Esercizio 1: rispetto allo; sono aumentate; In ribasso; diminuzione; ha incrementato. **Esercizio 2:** 1. del; 2. al; 3. dell'; 4. del.

pag. 140

Lessico: maggiore / minore; migliori / peggiori; più positiva / più negativa; più costante / più instabile. **Esercizio:** 1. di; 2. che; 3. di.

Unità 12

pag. 143

Testo: 1-F; 2-V; 3-F; 4-F; 5-V. **Testo:** creavano; aveva; fabbricava; intuiva; avviava; iniziava.

pag. 144

Forme e usi 1: 1-c; 2-b; 3-c; 4-c; 5-a; 6-d. **Forme e usi 2:** creavo; creava; creavate; avevi; avevamo; finiva; finivate.

pag. 145

Esercizio: 1. si producevano; 2. volevano; 3. insegnavano; 4. viveva; scriveva; era; 5. erano.

pag. 146

Esercizio 1: 1. hanno creato; collaboravano; 2. era; ha avuto; 3. è cominciato; era. **Esercizio 2:** 1. durante gli anni '50; 2. all'inizio; agli inizi degli anni '60; 3. a metà degli anni '60; 4. alla fine degli anni '60; 5. a partire dagli anni '70; 6. tra gli anni '80 e '90; 7. nel 2009; 8. all'inizio

di quest'anno; 9. all'inizio del mese; 10. alla fine del mese.

pag. 147

Testo: 1. Direzione generale; 2. Direzione amministrazione; 3. Direzione acquisti; 4. Direzione personale; 5. Direzione ricerca; 6. Direzione produzione; 7. Direzione marketing; 8. Direzione finanza.

pag. 149

Testo: 1. ufficio legale; 2. Direzione generale; 3. Direzione marketing.

pag. 150

Lessico: insicurezza / insicuro – sicurezza / sicuro di sé; inefficienza / inefficiente – efficienza / efficiente; inaffidabilità / inaffidabile - affidabilità / affidabile; pigrizia / pigro – dinamicità / dinamico; disorganizzazione / disorganizzato – organizzazione / organizzato; inflessibilità / inflessibile – flessibilità / flessibile.

pag. 152

1-V; 2-V; 3-F; 4-V; 5-F; 6-V.

Report II Business della tavola

pag. 153

Lessico: 1-b; 2-e; 3-g; 4-d; 5-h; 6-c; 7-a; 8-f.

pag. 154

Testo: Agro-alimentare - è il secondo ...; Numero di aziende - oltre 67.000; Numero addetti - più di 470.000; Maggiori concorrenti in Europa - Spagna, Francia, Olanda, Germania, Belgio; Maggiori concorrenti al di fuori dell'Europa - Stati Uniti, Cina, Australia; Maggiori regioni esportatrici e importatrici - molte regioni del Nord (Piemonte, Lombardia, Veneto, Emilia Romagna). Alcune regioni del Sud (Puglia e Campania) contribuiscono alle esportazioni di prodotti freschi; Soluzioni per il rilancio dell'export - 3 proposte: rinforzare turismo enogastronomico, attuare politiche fiscali per incentivare investimenti nell'innovazione tecnologica e rendere disponibili finanziamenti agevolati; Settore agro-alimentare biologico - settore molto dinamico, Italia è esportatrice mondiale con 50.000 aziende localizzate prevalentemente al Sud. La ricerca è condotta da istituti pubblici, privati e universitari, ma è ancora molto limitata.

pag. 155

Testo: 1. vastissimo; 2. accanto a; 3. caratteristiche; 4. di un determinato territorio; 5. propongono; 6. tutelata.

Report I marchi delle auto e delle moto

pag. 156

Testo: 1-c; 2-a; 3-a; 4-b; 5-b.

pag. 157

Lessico: 1-d; 2-a; 3-e; 4-b; 5-c.

Report I distretti industriali

pag. 158

Testo: 3. occupa meno di 250 dipendenti; 2. occupa meno di 50 dipendenti; 1. occupa meno di 10 dipendenti.

pag. 159

Testo: a-2; b-1; c-3; d-2; e-1; f-3. **Lessico:** organizzazione/organizzativo/organizzare; produzione/produttivo/produrre; diffusione/diffuso/diffondere; coordinamento/coordinativo/coordinare; globalizzazione/globale/globalizzare; innovazione/innovativo/innovare; formazione/formativo/formare.

Report I mass-media

pag. 161

Testo: 1-c; 2-e; 3-g; 4-b; 5-d; 6-f; 7-a.

Report Il business della moda

pag. 163

Lessico: 1-f; 2-d; 3-a; 4-c; 5-b; 6-e.

pag. 164

Testo: 1-F; 2-V; 3-V; 4-F; 5-F; 6-V; 7-F.

Esercizio: 1. marchi; 2. quota; 3. soglia; 4. comparti; 5. sbocco.

Report Il business del turismo

pag. 166

Testo: 1. Alberghi, pensioni ...; 2. È una forma di turismo caratterizzato ...; 3. Beni di particolare rilievo storico.

pag. 167

Testo: 1-b; 2c; 3-a; 4-b; 5-c; 6-b; 7-a. Lessico: 1. perdita; 2. abbandono; 3. disuso; 4. diminuire; 5. elevato.

Report Le fonti energetiche

pag. 169

Lessico: 1. promozione; 2. composizione; 3. raggiungimento; 4. miglioramento; 5. riduzione; 6. produzione.

Report Il design italiano

pag. 171-172

Testo: è la città italiana del design; creano oggetti che diventeranno il simbolo della rinascita economica; ha ideato modelli ispirati alla tradizione, ma li ha reinterpretati; si espongono oggetti e opere di artisti di tutto il mondo.

Workshop Forme e usi

Il presente dei verbi essere e avere - pag. 173

1. ha; 2. siamo; 3. avete; 4. hanno; 5. sono; 6. hai.

Le preposizioni di tempo da e per - pag. 173

1.da; 2.da; 3.per; 4.da; 5.per.

L'articolo determinativo - pag. 173

2. il; 3. la; 4. il; 5. l'; 6. lo; 7. la; 8. il / la; 9. l'.

Il plurale dei nomi - pag. 174

2. i dottori; 3. le dottoresse; 4. i direttori; 5. gli avvocati; 6. gli scrittori; 7. le scrittrici; 8. i giornalisti/le giornaliste; 9. le addette stampa.

L'articolo indeterminativo - pag. 174

un: ufficio amministrativo; laboratorio; dipartimento; uno: studio legale; una: clinica; casa di moda; un': impresa di costruzioni; agenzia turistica.

Il presente dei verbi regolari - pag. 175

Esercizio 1: 1. prendo; 2. attendono; 3. ringrazio; 4. conosco; 5. capisco; 6. prepara; 7. stabiliscono; valutano; 8. gestisce.

Esercizio 2: 1. comincia; finisce; 2. durano; 3. partecipate; 4. riceviamo; vivono; 5. vive; 6. vedi; 7. Avvertono; 8. serve; 9. segue.

Esercizio 3: 1. parla; 2. viaggiate; 3. pago; 4. offrono; 5. investiamo; 6. discuti; 7. svolge.

Il presente dei verbi irregolari andare, bere, fare, uscire - pag. 176-177

Esercizio 1: 1. A luglio andiamo in Portogallo con gli amici; 2. Durante un pranzo d'affari non bevo mai alcolici; 3. Gianluca e Irene fanno sempre viaggi avventurosi; 4. Stasera Filippo non esce perché ha molto da lavorare.

Esercizio 2: A. 1. faccio; 2. beviamo; 3. facciamo; 4. uscite; 5. esci; 6. vanno; 7. va; 1-g; 2-c; 3-d; 4-f; 5-a; 6-b; 7-e.

I pronomi indiretti - pag. 177

Esercizio 1: 1. mi; 2. Le; 3. gli; 4. vi; 5. Le.

Esercizio 2: 1. ti; 2. Le; 3. gli; 4. le; 5. vi; 6. mi; 7. gli.

La struttura impersonale - pag. 178

1. si accompagna; 2. si raggiunge; 3. si sposano; 4. si fa/ si spediscono.

I possessivi - pag. 178-179

maschile		femminile	
mio padre	i miei fratelli	mia madre	le mie sorelle
il mio giornale	i miei colleghi	la mia agenda	le mie riunioni
mio zio	i miei zii	mia nipote	le mie nipoti
il tuo colloquio	i tuoi colloqui	la tua ragione	le tue ragioni
il suo appuntamento	i suoi appuntamenti	la sua valutazione	le sue valutazioni
nostro figlio	i nostri figli	la nostra ricerca	le nostre ricerche
il vostro preventivo	i vostri preventivi	vostra figlia	le vostre figlie
il loro progetto	i loro progetti	la loro prenotazione	le loro prenotazioni

2. mio; 3. la loro; 4. le mie; 5. Il suo; 6. I miei; 7. la sua; 8. La nostra; 9. la vostra; 10. il nostro.

Il presente dei verbi irregolari rimanere, salire, dare, dire - pag. 179

1. danno; 2. salgono; 3. date; 4. sale; 5. dice; 6. rimaniamo; 7. dici; 8. rimango.

Il presente dei verbi servili dovere, volere, potere - pag. 180

1. volete; 2. vuoi; 3. potete; 4. deve; 5. voglio; 6. dobbiamo; 7. possiamo; 8. devo.

Conoscere o sapere? - pag. 180

1. sa; 2. conosco; 3. so; 4. sappiamo; 5. conosciamo; 6. conosce.

I pronomi diretti e il partitivo ne - pag. 181

Esercizio 1: 1. La; 2. le; 3. ne; 4. Mi; 5. Lo; 6. Li; 7. Li.

Esercizio 2: b. Mi; c. lo; d. Le; e. ne; f. li; g. vi; h. La. 2-h; 3-b; 4-f; 5-c; 6-d; 7-e; 8-g.

Il passato prossimo - pag. 181-182

Esercizio 1: ato: lavorato; studiato; andato; viaggiato; uto: saputo; avuto; ito: uscito; dormito; pulito; irregolare: letto; messo; bevuto; venuto; detto; scritto; visto; stato; preso; fatto.

Esercizio 2: 1. è/c'è; 2. abbiamo; 3. siamo; 4. hai; 5. avete.

Esercizio 3: 1. vissuto; 2. offerto; 3. nata; 4. letto; 5. risposto; 6. venuti; 7. messo.

I pronomi diretti e il partitivo ne con il passato prossimo - pag. 182

1. l'ho vista; 2. li abbiamo comprati; li abbiamo ancora consegnati; 3. l'ho comprata; 4. Le ha preparate; 5. ne ho prese.

Le preposizioni articolate - pag. 183

Esercizio 1: 1. alla; 2. all'; 3. ai; 4. dall'; al; 5. del; 6. dell'; 7. al.

Esercizio 2: 3. da; a. della; la; il; b. all'; del; c. al; d. alla; la. 1-c; 2-d; 3-a; 4-b.

Ci vuole o Ci vogliono? - pag. 183

1. ci vogliono; 2. ci vuole; 3. ci vuole; 4. ci vogliono.

L'imperativo formale Lei - pag. 184-185

imperativo formale regolare	imperativo formale irregolare
prosegua (proseguire)	sia (essere)
scusi (scusare)	salga (salire)
continui (continuare)	dica (dire)
giri (girare)	faccia (fare)
prenda (prendere)	scelga (scegliere)
guardi (guardare)	stia (stare)
senta (sentire)	vada (andare)
arrivi (arrivare)	venga (venire)
non si preoccupi (preoccuparsi)	rimanga (rimanere)
	tenga (tenere)
	abbia (avere)
	esca (uscire)
	sappia (sapere)
	dia (dare)
	beva (bere)

Esercizio 2: 2. dica; 3. si ricordi; a. si preoccupi; si rivolga; d. vada; e. controlli; f. faccia; 1-f; 2-c; 3-b; 4-e; 5-d; 6-a.

Esercizio 3: 1. abbia; 2. dia; 3. Stia; 4. Rimanga; 5. tenga; 6. Faccia; 7. esca.

L'imperativo formale Lei e informale tu - pag. 185

1. Siediti; Accomodati; 2. Lasciatemi; 3. Si prenda; Prenditi; 4. Vieni; 5. Assaggia; 6. Non prenoti; 7. Non vada.

I pronomi di cortesia La / Le - pag. 186

Esercizio 1: 1-c; 2-b; 3-g; 4-d; 5-f; 6-a; 7-e.

Esercizio 2: 1. Le; 2. La; 3. Le; 4. Le; 5. La; 6. La.

Esercizio 3: 1. La; 2. La; La; 3. Le; 4. La; 5. Le; 6. La; 7. Le; 8. La; La.

I verbi che si usano al telefono e nella corrispondenza con le preposizioni a e di - pag. 187

2. di incontrarLa; 3. di pagare; 4. a confermarvi; 5. di occuparsi; 6. a spedirvi; 7. a terminare.

I connettivi - pag. 188

Esercizio 1: 2. magari; 3. però; 4. Dunque; 5. Per essere sinceri; 6. di fatti.

Esercizio 2: 1. ma; 2. Infatti; 3. Purtroppo; 4. oppure; 5. inoltre.

Il futuro - pag. 188-189

Esercizio 1: 1. La settimana prossima vi invieremo tutto il materiale informativo; 2. Riceverete le informazioni richieste via email o con raccomandata; 3. L'avvocato Marchi gestirà questa pratica in tempi molto brevi perché è una questione urgente; 4. Nei prossimi giorni ti contatterò con notizie più precise; 5. Entro il 18 dicembre l'azienda distribuirà tutti gli articoli regalo.

Esercizio 2: 1. dovremo; 2. sarà; 3. potrà; 4. avrà; 5. daremo; 6. vedrà; 7. farò.

Il condizionale - pag. 189-190

Esercizio 1: esamineremo; passeremo; 2. riassumeresti; 3. stabilirei; 4. inviterei; 5. guarderemo; analizzeremo; 6. prenderebbero.

Esercizio 2: 1. saprebbe; 2. potremmo; 3. andrebbero; 4. dovrete; 5. vorrebbe; 6. saresti; 7. proporrei; 8. faresti; 9. verrebbero.

Esercizio 3: richiesta cortese: 1-6-8; suggerimento 2-7; consiglio / esortazione: 4; desiderio: 5; ipotesi / supposizione: 9.

I pronomi relativi - pag. 190

1. a cui; 2. per cui; 3. di cui; 4. a cui; che; 5. che; 6. in cui.

Il congiuntivo presente - pag. 191

1. chiarisca; 2. abbiano; 3. vengano; 4. possa; 5. abbia; 6. occorra; 7. voglia; 8. aiuti; 9. debbano.

I comparativi - pag. 191

1. che; 2. del; 3. che; 4. della; 5. che; 6. che; 7. dei; 8. che.

Verbi con il doppio ausiliare - pag. 192

1. è continuata; 2. è finita; 3. ha cominciato; 4. abbiamo continuato; 5. hanno iniziato; 6. abbiamo finito; 7. abbiamo passato; 8. sono salite; 9. è sceso.

L'imperfetto - pag. 192

Esercizio 1: 1. lavoravo; occupavo; 2. collaboravamo; coordinavamo; 3. svolgevate; eravate; 4. faceva; 5. lavoravano; produceva; 6. gestivamo.

Passato prossimo o imperfetto? - pag. 193

Esercizio 1: a. ha frequentato; si occupava; b. siamo andati; c. lavoravano; d. dirigevo; e. ci siamo trasferiti; c'erano; f. ho fatto; piaceva. 1-f; 2-a; 3-e; 4-b; 5-d; 6-c.

Esercizio 2: 1. Ho cominciato; 2. Sono entrato; 3. studiavo; 4. Frequentavo; 5. Era; 6. pagava; 7. è migliorata; 8. Riuscivo; 9. mi limitavo; 10. facevo; 11. è aumentato; 12. sono cresciute.

Il presente progressivo - pag. 194

1. sta realizzando; 2. sta immettendo; 3. sta sviluppando; 4. stiamo gestendo; 5. stanno curando.

Workshop Lessico

Professioni e luoghi di lavoro - pag. 195

Esercizio 1: 1-f; 2-b; 3-e; 4-a; 5-d; 6-c.

Esercizio 2: 2. Riddhi è medico e lavora in una clinica; 3. Lukas è geometra e lavora in un'impresa di costruzioni; 4. Alia è architetto e lavora in uno studio di architettura; 5. Charles è banchiere e lavora in una banca di investimento; 6. Marcus è ingegnere e lavora in un'azienda automobilistica; 7. Irina è commercialista e lavora in una società di revisione.

Le nazionalità - pag. 196

singolare	plurale
francese	francesi
italiana	italiane
svizzero	svizzeri
tedesco	tedeschi
americana	americane
spagnolo	spagnoli
portoghese	portoghesi

1. Ferrari è un marchio italiano; 2. Aston Martin è un'automobile inglese; 3. Amoy Food Limited è una società cinese; 4. Cobra è una birra indiana; 5. Chanel è una casa di moda francese; 6. Adidas è un'azienda tedesca; 7. Ralph Lauren è un marchio statunitense; 8. Banco Bradesco è una banca brasiliana; 9. Honda è una moto giapponese; 10. Sberbank Rossii è una banca russa.

Dove si trova? - pag. 197

2. ONU - Stati Uniti, New York; 3. La Défense - Francia, Parigi; 4. aeroporto Guarulhos - Brasile, San Paolo; 5. Piazza Rossa - Russia, Mosca; 6. il Lingotto - Italia, Torino; 7. Piazza Affari - Italia, Milano; 8. la Città proibita - Cina, Pechino; 9. Marine Drive - India, Bombay; 10. Frankfurter Wertpapierbörse - Germania, Francoforte; 11. Palazzo Pitti - Italia, Firenze; 12. Hayao Miyazaki - Giappone, Tokyo; 13. il MAXXI - Italia, Roma.

Al ristorante - pag. 198-199

Esercizio 1: 1. bicchiere; 2. coltello; 3. cucchiaio; 4. forchetta; 6. tovaglia; 7. tovaglioli. Esercizio 2: 1. Antipasti; 2. Primi; 3. Secondi; 4. Contorni; 5. Frutta; 6. Dessert. Esercizio 2: pomodoro e basilico; Prosciutto e melone; Carote e asparagi con aceto balsamico; Crostata di fragole; Sorbetto al limone; Filetto di manzo al tartufo.

Che tempo fa?

Le previsioni del tempo - pag. 200

Possibili combinazioni: 1-g/f; 2-h; 3-b; 4-d; 5-d; 6-c; 7-a; 8-e.

L'hotel - pag. 200-201

Esercizio 1: 1-f; 2-d; 3-g; 4-c; 5-b; 6-e; 7-a. Esercizio 2: 2. effettuato; 3. garantire; 4. data di scadenza; 5. formulario; 6. titolare.

Dove si trova? Dove si trovano? - pag. 201

in camera da letto	in bagno
le lenzuola	lo spazzolino da denti
la coperta	il dentifricio
l'armadio	il lavandino
la gruccia	l'asciugamano
il cuscino	la vasca
la presa	l'accappatoio
	il sapone
	il dopobarba
	la spazzola
	la doccia
	il bagnoschiama
	la presa
	il pettine
	il rubinetto

Meteo negli aeroporti - pag. 202

Esercizio 1: 2-d; 3-e; 4-a; 5-b; 6-c; 7-g. Esercizio 2: 1-c; 2-d; 3-b; 4-f; 5-e; 6-a.

I Numeri

Gli ordinali - pag. 203

1° primo	11° undicesimo
2° secondo	12° ventesimo
3° terzo	33° trentatreesimo
4° quarto	40° quarantesimo
5° quinto	45° quarantacinquesimo
6° sesto	53° cinquantatreesimo
7° settimo	67° sessantasettesimo
8° ottavo	70° settantesimo
9° novo	75° settantacinquesimo
10° decimo	98° novantottesimo

I cardinali - pag. 203-204

0 zero	21 ventuno	75 settantacinque
2 due	23 ventitré	80 ottanta
4 quattro	27 ventisette	90 novanta
6 sei	28 ventotto	99 novantanove
8 otto	30 trenta	100 cento
9 nove	34 trentaquattro	120 centoventi
10 dieci	40 quaranta	200 duecento
12 dodici	41 quarantuno	300 trecento
13 tredici	50 cinquanta	508 cinquecentotto
15 quindici	58 cinquantotto	611 seicentoundici
18 diciotto	60 sessanta	823 ottocentoventitré
20 venti	70 settanta	1000 mille

tre; cinque; undici; quindici; diciassette; diciannove; ventiquattro; trentuno; quarantotto; cinquantatré; sessantadue; settantanove; ottantasei; novantatré; cento.

L'orario - pag. 206

2. Il volo LG 504 per Lussemburgo parte alle dieci e cinque e arriva alle dodici e quindici; 3. Il volo FR 5212 per Stoccolma parte alle quattordici e venti e arriva alle diciassette; 4. Il volo A6 650 per Roma Fiumicino parte alle sei e trentotto e arriva alle sette e trentotto; 5. Il volo X3 3859 per Monaco di Baviera parte alle venti e trenta e arriva alle ventuno e quarantacinque.

Acquisti al duty-free - pag. 207

abbigliamento: una giacca; un vestito; una cravatta; un impermeabile; un tailleur; un paio di pantaloni; una gonna; una camicia.
 pelletteria, calzature e accessori: un borsone da viaggio; un paio di stivali; un'agenda; un portafoglio; i gemelli.
 ottica: gli occhiali da sole.
 gioielleria e orologeria: una collana; un anello; un paio di orecchini; un orologio.
 profumeria: i trucchi.
 vini e liquori: una bottiglia di spumante; un amaro.
 telefonia: un cellulare.

All'aeroporto - pag. 207

Esercizio 1: 1-d; 2-f; 3-e; 4-b; 5-c; 6-a.

Esercizio 2: 1. modulo di prenotazione; 2. confezione regalo; 3. condizioni del contratto.

Il telefono - pag. 208

1. telefonino; 2. segreteria; 3. occupato; 4. tasti; 5. suoneria; 6. fisso; 7. numero verde; destinatario.

Un messaggio in segreteria - pag. 208

1. Risponde il 33408072. Lasciate il vostro nome e numero di telefono. Vi richiamerò appena possibile. Grazie; 2. Ciao Elio, sono Clara. Ti telefono per invitarti alla presentazione. Non riesco a contattarti. Hai ricevuto la mail? Richiamami appena puoi. A presto.

Sms - pag. 209

1-m; 2-d; 3-a; 4-h; 5-i; 6-e; 7-g; 8-l; 9-f; 10-b; 11-c.

Oggetti in ufficio - pag. 209-210

2. lo schedario; 3. il vassoio; 4. la lavagna magnetica; 5. il cassetto; 6. i raccoglitori; 7. la tastiera; 8. la stampante; 9. il portapenne; 10. la fotocopiatrice; 11. lo scaffale; 12. la scrivania.

Biglietti - pag. 210

Esercizio 1: 1. festività; 2. ringraziamenti; 3. risultati aziendali; 5. inviti. Esercizio 2: 5/a; 1/b; 2/c; 3/d.

Durante una presentazione - pag. 211

Esercizio 1: 1-e; 2-c; 3-b; 4-f; 5-a; 6-d. Esercizio 2: 1. lista puntata; 2. gamma di prodotti; 3. quadro della situazione; 4. progetto a breve termine.

Performance finanziaria aziendale - pag. 212

Possibili combinazioni: società/fondare; fatturato/ realizzare; prodotto/ vendere; concorrenza/ battere.

Descrivere i gradi del cambiamento - pag. 212

Esercizio 1: 1. leggermente; 2. considerevolmente; 3. contenuto; 4. improvviso. Esercizio 2: 1. fatturato; 2. espansione; 3. filiale; 4. sede; 5. utile.

Testi

Le Banche d'affari - pag. 215-216

2. società; 3. obbligazione; 4. emissione; 5. azioni.

Nome	Verbo
sottoscrizione	sottoscrivere
collocamento	collocare
emissioni	emettere
negoziazione	negoziare
consulenza	consultare
investimento	investire
gestione	gestire

**Alessandro, analista in una banca d'affari
 Francesca, avvocato in uno studio legale
 internazionale - pag. 217**

	Alessandro	Francesca
Dove lavora?	in una banca d'affari	in uno studio legale italiano
Che lavoro fa?	analista	avvocato
Da quanto tempo?	da due anni	da quattro anni
Che compiti svolge?	approva linee di fido per i clienti monitora il rischio di credito dei clienti.	controlla, gestisce e dà assistenza legale ai clienti – banche e società di livello internazionale – che vogliono svolgere attività finanziaria in Italia.

L'avvocato d'affari - pag. 218

1. Diritto del lavoro: il Dipartimento si occupa di leggi e normative che regolano il diritto del lavoro e delle relazioni industriali; 2. Diritto Amministrativo e Appalti: il Dipartimento fornisce consulenza in materia di appalti e concessioni con le Pubbliche Amministrazioni; 3. Diritto Tributario: il Dipartimento gestisce gli aspetti fiscali di operazioni di finanza strutturata. E presta anche consulenza per la tassazione dei gruppi e pianificazioni tributarie delle società; 4. Diritto Commerciale e societario: il Dipartimento cura la preparazione e negoziazione di accordi commerciali di ogni genere; 5. Diritto Immobiliare e delle costruzioni: il Dipartimento fornisce assistenza e consulenza nella valutazione degli aspetti legali dell'acquisto immobiliare e del finanziamento.

Le istituzioni in Italia - pag. 219

1. Appartenenza a	Unione europea, ... NATO, ONU, Gruppo dei Paesi più industrializzati del mondo, OCSE
2. Sistema politico	Repubblica parlamentare con sistema bicamerale
3. Sedi istituzionali	Palazzo Montecitorio, sede della Camera dei Deputati. Palazzo Madama, sede del Senato. Palazzo del Quirinale, sede del Presidente della Repubblica. Palazzo Chigi, sede del Consiglio dei Ministri.
4. Presidente della Repubblica	non ha un ruolo di indirizzo politico e tra le sue funzioni ci sono quelle di proclamare le elezioni e nominare ufficialmente il Presidente del Consiglio dei Ministri. Rimane in carica per sette anni.
5. Primo Ministro	promuove e coordina l'attività dei Ministri, è responsabile dello svolgimento del programma del Governo. Rimane in carica per 5 anni.

La Fiera di Milano - pag. 220-221

Esercizio 1: 1/e; 2/h; 3/d; 4/g; 5/c; 6/f; 7/b; 8/i; 9/a. Esercizio 2: 1/d; 2/h; 3/a; 4/e; 5/c; 6/f; 7/g; 8/b. 1.ruolo di primo piano; 2. rete di uffici esteri; 3. sottoscrive l'accordo di joint venture; 4. grandi mercati extra-europei.

Beauty farm per manager e non solo - pag. 222

Esercizio 1: Centro benessere: maschera; massaggi; trattamenti; sale relax; saune; calma.; Città: stanchezza; tensioni; rumori; inquinamento.

Esercizio 2: 1. si trovano; 2. forniscono; 3. amano; 4. rappresentano; 5. offrono; 6. viaggiano; 7. oscilla.

Milano - pag. 223

Esercizio 1: 1. patrimonio; 2. locali; 3. pinacoteca; 4. Borsa Valori; 5. firma; 6. brevetto. Esercizio 2: 1. cuore; 2.sede; 3.aziende; 4.nato; 5. Management; 6. all'avanguardia; 7. stilisti; 8. showroom; 9. prelibati.

Standard o burocratico? - pag. 225

standard / formale: ad esempio; innanzitutto; e anche; Inoltre; biglietto; distribuire; inviare

burocratico: a titolo esemplificativo; preliminarmente; nonché; aggiungi; titolo di viaggio; erogare; trasmettere.

Eventi di networking - pag. 225-227

Esercizio 1: a destra e a sinistra - 4; rompere il ghiaccio - 1; tagliare la corda - 2; fare bella figura - 3. Esercizio 2: 1-c; 2-d; 3-b; 4-a.

