



unità 2 ENTRIAMO IN AZIENDA

fare le presentazioni

1 Guarda le immagini. Cosa stanno facendo queste persone? Si tratta di situazioni formali o informali?



Nelle presentazioni, sia formali che informali, è buona norma darsi sempre la mano. La stretta di mano "forte" è considerata positivamente.



- Formale
- Informale



- Formale
- Informale



- Formale
- Informale



- Formale
- Informale

2 Ascolta i dialoghi e abbinali alle immagini precedenti.

Può succedere che una persona più anziana usi subito il "tu" quando viene presentata a una più giovane, specialmente se la più giovane occupa una posizione inferiore. In questo caso la più giovane deve aspettare che l'altra le chieda di "darle del tu".

3 Completa i dialoghi con le espressioni che seguono.



- a Lei è Marta.
- d Ciao, sono Mirella...
- g Sono Ferrari...

- b Il piacere è mio.
- e Piacere di conoscerla.
- h Felice di conoscerla.

U *Attenzione!*
Quando si usa solo il titolo, non seguito dal nome, si dice: Dottore, Ingegnere, Ragioniere, ecc.

- c Posso presentarle...
- f Molto piacere dottor Bianchi.
- i Lei è?

A: Ingegnere, il Dottor Bianchi è il nostro nuovo assistente alle vendite.
 B:, io sono Luigi Notari e mi occupo del marketing.
 C: ingegnere. a

A:, la mia collega d'ufficio.
 B:, la sorella di Luigi.
 C: Ciao Mirella, finalmente ci conosciamo. b

A: Mi scusi, il Signor Alberti?
 B: Sì, sono io.
 A: lavoro per la SPIP.
 B:
 A: Ha fatto buon viaggio?
 B: Ottimo, grazie. c

U
Nelle presentazioni formali si usa sempre un titolo prima del nome e cognome:
 Signor Bianchi,
 Dottor Rossi,
 Ingegnere Monti,
 Ragioniere Episcopo, ecc..

Spesso, quando si parla, si chiamano le persone solo con il titolo:
 "Avvocato, la cercano al telefono."

4 A gruppi fate le presentazioni.

- 1 Tra due persone in una situazione informale.
- 2 Tra due persone in una situazione formale.
- 3 Una persona si presenta a due nuovi colleghi di lavoro.
- 4 Una persona si presenta all'aeroporto a due visitatori.
- 5 Tre studenti della classe si presentano.

I titoli

5 Abbina ogni professione all'immagine giusta.



- a Dottore
- b Avvocato

- c Ingegnere
- d Professore

- 1 2 3 4

6 Scrivi per ogni titolo la forma completa.

Si usa solo nelle formule di cortesia come "Spett.le Ditta" o "Avvisiamo la spettabile cliente-la che i nostri uffici rimarranno chiusi".

Titolo onorifico della Repubblica italiana. Il più comune è il Cavaliere del lavoro.



Spett.le	
Egr.	
Avv.	
Cav.	
Rag.	
Ing.	
Comm.	
Dott.	
Dott.ssa	
Prof.	
Prof.ssa	
On.	

Si usa quasi esclusivamente nelle forme di cortesia: Egregio Signor Rossi, Egregio cliente, ecc.

Persona che si occupa di contabilità. Corrisponde ad un grado di istruzione di scuola superiore.



Titolo onorifico dello Stato italiano superiore a quello di Cavaliere.

Titolo con cui ci si rivolge ad un membro del Parlamento

Professore e Professoressa hanno due usi diversi. Possono indicare sia insegnanti della scuola che dell'università. Di solito chiamiamo professore anche un medico che è a capo di un reparto ospedaliero o che ha un incarico universitario.



U Sono titoli onorifici quei titoli dati solitamente dallo Stato per riconoscere particolari meriti in ogni campo.

7 Abbina i biglietti da visita ai dialoghi poi inserisci le informazioni mancanti negli spazi.



..... Luca

Ufficio:
Via Rembrandt 1
56100 Urbino
tel. 067-675543
fax: 067-675542

Abitazione:
Via Farini 10
56100 Urbino
tel. 067-6324002
cell. 0375-4087600



Paolo Via Farini 47
tel. 056-908078
..... Macerata
fax. 056-564323

Ronda e Ferrari 0335-6754322
.....
..... Giancarlo

Via Rimembranze 456 Piazza Picelli 87/a
43100 Parma 43100 Parma
0521-675411 0521-7863312