

Email formali

Prima della lezione ...

Nel corso della lezione telefonica, esaminerai un nuovo vocabolario e lo metterai in pratica. Per iniziare, dai un'occhiata al vocabolario essenziale sull'altro lato del foglio e poi fai gli esercizi qui sotto. Se hai bisogno di aiuto con il significato delle parole, puoi consultare un dizionario. Le risposte verranno analizzate con l'insegnante durante la lezione.

1. Abbina le parole alle definizioni.

- a. bozza
- b. dare seguito
- c. distinti/cordiali saluti
- d. migliori auguri
- e. non vedere l'ora di
- f. filo del messaggio
- g. disclaimer
- h. allegato
- i. avviso di lettura

- 1. un file inviato con un messaggio di posta elettronica
- 2. la chiusura di una lettera amichevole e sicura per qualcuno con cui si è in confidenza
- 3. la chiusura di una lettera per qualcuno che non si conosce molto bene
- 4. speriamo di avere notizie di qualcuno o ci aspettiamo che qualcosa accada presto
- 5. la prima versione di un'e-mail, di una lettera o di un libro
- 6. la conferma di aver aperto/letto un messaggio di posta elettronica
- 7. una dichiarazione formale in cui si afferma di non essere responsabili di qualcosa
- 8. la cronologia della corrispondenza
- 9. approfondire qualcosa



2. Completa le frasi qui sotto con il vocabolario essenziale sull'altro lato del foglio.

- a) Ho bisogno che Jane _____ un'email importante sul servizio consegne.
- b) Susan ha visto la mia e-mail perché le ho _____ una notifica; forse è troppo impegnata per rispondere.
- c) _____ incontrarmi con il vostro amministratore delegato.
- d) Mi dispiace informarla che il nostro incontro di domani sarà _____ a lunedì della prossima settimana. Potrebbe gentilmente controllare la sua agenda e in seguito avvisarmi?
- e) Vorrei _____ il verbale della riunione di martedì.
- f) Quest'anno abbiamo registrato un importante _____ nelle vendite.
- g) A causa dell'aumento delle vendite di questo mese, abbiamo _____ prodotti in più. Potrebbe gentilmente aiutarci a organizzare la consegna domani mattina?
- h) I miei studenti stanno riscontrando problemi di connettività sul loro portale, potrebbe gentilmente _____ l'IT di questo problema?

Email formali

Per iniziare

1. Con che frequenza spedisce email formali?
2. Qual è lo scopo delle email formali?

Vocabolario essenziale

informare
aumentare
dare seguito
annullare
errato
richiedere
permettere
posticipare
ringraziare
rimandare
ottenere
richiesta
tollerare
assistenza
bozza
avviso di lettura
non vedere l'ora di

Frase chiave

Vediamo alcune frasi chiave che ti aiuteranno a esprimerti nel gioco di ruolo.

Sto inviando una mail riguardo a...

La ricontatterò a breve.

Quest' e-mail riguarda...

Non esiti a contattarmi per qualsiasi domanda.

Grazie in anticipo per il suo aiuto in questa questione.

Non esiti a ricontattarci se ha bisogno di ulteriori informazioni.

Mi faccia sapere se desidera che...

Non vedo l'ora di conoscere il suo team.

Indagherò sulla questione.

(I miei migliori) Saluti...

Parlare

L'insegnante ti porrà una serie di domande relative all'argomento della lezione. Nelle tue risposte includi i vocaboli e le frasi chiave.

Gioco di ruolo

1. Hai parlato al telefono con il tuo fornitore per cambiare i termini di consegna. Scrivigli un'e-mail confermando che vorresti 20 giorni invece di 30 giorni. Esamina con l'insegnante l'introduzione, il corpo e la conclusione dell'e-mail.
2. Rispondi a un reclamo di un cliente su uno dei vostri prodotti/servizi. Insieme all'insegnante valuta come redigere l'e-mail in modo formale e professionale.