

BUSINESS ENGLISH

Phone calls: alcune frasi utili per le vostre telefonate in inglese

di Stefano Maffei

Gestire una telefonata, anche se breve, in lingua inglese è tutt'altro che semplice Prima di telefonare o rispondere al telefono, **però**, non stressatevi senza motivo: andrà molto meglio se mantenete la calma e cercate di usare frasi semplici e brevi, anche brevissime. In molti casi, **il vostro interlocutore non è un madrelingua** (*native speaker*) e avrà le vostre stesse difficoltà.

Se dovete rapportarvi con un **madrelingua**, invece, le cose sono più complesse ma abituatevi subito a dire (*I am sorry Sir/Madam, I did not understand what you just said. Could you kindly repeat it?*). Vedrete che immediatamente faranno uno sforzo per parlare più lentamente, e chiaramente

Quando **siete voi ad effettuare la chiamata** la formula di **apertura** più utile è *Hello, this is (your name and surname) calling from (your company/your firm) in (your city). I would like to talk to Mr*

In questo modo, è chiarissimo chi siete, da quale Paese chiamate e chi cercate. Una *personal assistant* in gamba annoterà subito queste informazioni nell'agenda. Spesso, purtroppo, vi sentirete rispondere: *Mr Smith is in a meeting right now, can you call back?* oppure *Mr Klein is in a meeting right now, do yo want to leave a message?*

Potete in questo caso continuare con qualcosa del tipo:

Could you please tell Mr Smith that I called? My number is... (ma allenatevi prima almeno una volta a leggere il vostro numero di telefono e il Country Code – per l'Italia 39 - scandendo bene le cifre, una ad una, con calma).

Se non avete una persona specifica con cui dovete parlare ma piuttosto un **tema** (*topic/matter*) o un **problema** (*problem/issue*) potete utilizzare l'espressione *in relation to* oppure *regarding*. Ecco alcuni esempi:

- *I am calling in relation to a court case* (una causa) *in which we are assisting you*
- *I am calling regarding our meeting in September*
- *I am calling in relation to the draft contract* (la **bozza di contratto**) *that your company sent us last week.*

La prossima settimana mi soffermerò su alcune frasi utili **quando ricevere una telefonata**.

