

A2.42.2 Expressions of agreement and disagreement: I agree, I disagree, etc...



Impara ad usare le principali espressioni di accordo e disaccordo.

1. Espressioni con "sì", "hai ragione", "sono d'accordo" si usano per esprimere accordo.
2. Espressioni con "no", "non" si usano per esprimere disaccordo.

Espressione	Esempio
Sì, è vero	Sì, è vero, il progetto è finito.
Sì, va bene	Sì, va bene, iniziamo ora.
Hai ragione	Hai ragione, serve autonomia.
Sono d'accordo	Sono d'accordo con la valutazione.
Non sono d'accordo	Non sono d'accordo, serve più tempo.
No, non è vero	No, non è vero, era una responsabilità tua.

1. Traduci e scegli la risposta corretta

1. _____, il progetto è finito e possiamo mandare la valutazione oggi.
a. Non sono d'accordo b. Sì, va bene? c. Sì, è vero d. No, non è vero
2. _____, delego a te la gestione dell'agenda questa settimana.
a. Sì, va bene b. Non sono d'accordo c. Sì, è vera d. Sono d'accordo con
3. _____, la priorità oggi è completare l'incarico prima della riunione.
a. Hai ragione b. Hai ragioni c. Sei ragione d. Hai ragione di
4. _____, serve più tempo per il sistema e per la gestione del tempo.
a. Non sono d'accorda b. Sono non d'accordo c. Non sono d'accordo d. No, è vero

1. Sì, è vero **2.** Sì, va bene **3.** Hai ragione **4.** Non sono d'accordo

2. Scegli la frase corretta per esprimere accordo o disaccordo.

1. Sono d'accordo no: dobbiamo delegare meglio le attività.
 Non sono d'accordo: dobbiamo delegare meglio le attività.
 Non sono d'accordo con: dobbiamo delegare meglio le attività.
 2. Hai la ragione, l'ordine è chiaro per il team.
 Hai ragione non: l'ordine è chiaro per il team.
 Hai ragione, l'ordine è chiaro per il team.
- 1.** Non sono d'accordo: dobbiamo delegare meglio le attività. **2.** Hai ragione, l'ordine è chiaro per il team.

3. Riscrivi le frasi

1. (Sì, è vero) È vero: la riunione è alle 10.

2. (Sì, va bene) Iniziamo adesso.

3. (Non sono d'accordo) Serve più tempo per finire il report.

4. (No, non è vero) La presentazione è troppo lunga.

4. Parlate a turno e accordatevi su responsabilità, agenda e deleghe.

Situazione

In riunione decidete chi prende l'incarico e le priorità del progetto.

Discutere

- Qual è la priorità principale oggi e cosa è ancora in attesa?
 - Chi è responsabile per ogni attività e perché lo è? Proponi una delega concreta.
-

Parole e frasi utili

- L'incarico - chi lo prende?
 - La priorità - completare il progetto
 - Delegare - assegnare una responsabilità
-

Usare in conversazione

- Sono d'accordo
- Non sono d'accordo
- Hai ragione