

A2.6 In hotel



- Effettua il check-in e il check-out dell'hotel.
- Richiedi modifiche o servizi aggiuntivi durante il tuo soggiorno.
- Segnala eventuali problemi relativi al tuo soggiorno alla reception.

La reception

La receptionist

Il numero della camera

La chiave

L'ascensore

L'entrata

L'uscita

La vista mare

Il servizio di pulizia

Il rumore

Il problema

La soluzione

Gentile

Iscriversi

Fare il check-out

Riportare

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (QR: Audio)



Negli affitti brevi è importante organizzare bene il **check-in** e il **check-out**. Un check-in flessibile con una smart lock o una cassetta per **le chiavi** aiuta gli **ospiti** ad arrivare quando vogliono. Prima dell'arrivo, *gli* mandi **le istruzioni** chiare, anche con un video. Se puoi, li accogli di persona e dai consigli sulla zona. Dopo la partenza, li ringrazi e puoi chiedere una recensione.

1. Qual è un modo per rendere il check-in più flessibile?
 - a. Chiedere il passaporto solo al check-out
 - b. Usare una smart lock o una cassetta per le chiavi
 - c. Offrire la colazione gratis agli ospiti
 - d. Fare il check-in solo in orari fissi
2. Che cosa è consigliato inviare agli ospiti prima dell'arrivo?
 - a. Istruzioni semplici e chiare, magari con un breve video
 - b. Un menu del ristorante più vicino
 - c. Un contratto lungo da firmare subito
 - d. Solo il prezzo finale del soggiorno

1-b 2-a

2. Grammatica: I pronomi oggetto indiretto

I pronomi oggetto indiretto indicano a chi è destinata un'azione.



1. I pronomi indiretti rispondono alla domande 'a chi?', a che cosa?'

Significato	A chi?	Esempio
Mi	A me	Il receptionist mi parla
Ti	A te	Il receptionist ti spiega tutto
Gli	A lui	Gli do la chiave
Le	A lei	Le spiego il problema
Ci	A noi	Il receptionist ci mostra la stanza
Vi	A voi	L'impiegata vi offre aiuto
Loro	A loro	Do le chiavi a loro

'Loro' non si usa mai prima del verbo.

- Scusi, può darmi la chiave? Il receptionist _____ la dà subito.
a. *mi* b. *me* c. *mio* d. *a me*
- Signora, _____ spiego come usare l'ascensore.
a. *Loro* b. *Gli* c. *Le* d. *La*

1. *me* 2. *Le*

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



- Il receptionist spiega tutto a me.

- Dai il numero della camera a lui.

- Noi chiediamo un'informazione a voi.

3. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| a. Fare il check-out | 1. il banco informazioni |
| b. la reception | 2. lasciare l'hotel |
| c. la chiave | 3. me lo riferisce |
| d. Mi riporta il problema | 4. la tessera della camera |

a-2 b-1 c-4 d-3



2. Avviso alla reception: check-in, servizi e segnalazioni (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: numero, vista, check-out, chiave, problema, reception, soluzione



Per il check-in presentarsi alla (1) _____ con un documento e la conferma della prenotazione. La receptionist consegna la (2) _____ e comunica il (3) _____ della camera; l'ascensore è vicino all'entrata. Il servizio di pulizia passa ogni giorno tra le 9 e le 14. Se desideri una camera con (4) _____ mare, puoi chiederla se disponibile.

Durante il soggiorno, se c'è un (5) _____, informa subito la reception: lo staff cerca una (6) _____ o propone il cambio stanza. Per l'uscita, fai il (7) _____ entro le 11 e lascia la chiave alla reception. Se parti prima, avvisa la sera prima.

1. Quali azioni consiglia il testo in caso di rumore o altro problema in camera e cosa puoi chiedere al personale?

3. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

Vero Falso

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. La cliente ha detto che sentiva molto rumore vicino all'ascensore e all'entrata. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. La receptionist ha proposto di lasciare la stessa camera con vista mare. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La cliente ha detto che farà il check-out domani alle nove. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Scegli la soluzione corretta

1. Buongiorno, _____ alla reception perché ho una prenotazione a nome Rossi.
 a. mi sono iscritto b. iscrivo mi c. mi iscrivi d. mi iscrivo
2. Ieri sera _____ alla receptionist un problema con l'ascensore.
 a. sono riportato b. ha riportato c. ho riportato d. riporto
3. Ogni mattina _____ al servizio di pulizia per cambiare gli asciugamani.
 a. ci iscriviamo b. iscriviamo ci c. ci iscrivate d. ci iscrivo

1. mi iscrivo 2. ho riportato 3. ci iscriviamo



5. Role play - dialoghi (QR: Audio)

Check-in e richiesta vista mare

Receptionist *Buonasera, benvenuto. È qui per registrarsi e fare il check-in?*

(Giulia):

Ospite (Marco): *Sì, a nome Bianchi. Se possibile vorrei una camera con vista mare e lontana dal rumore dell'entrata.*

Receptionist *Controllo subito... Va bene: le assegno la camera 312. Ecco la chiave;*

(Giulia): *l'ascensore è in fondo a destra.*

Ospite (Marco): *Perfetto, grazie. Il servizio di pulizia passa la mattina, giusto?*

Receptionist *Sì, di solito tra le 9 e le 12. Se ha qualche problema lo può riportare qui alla*

(Giulia): *reception, siamo gentili e disponibili.*

1. Qual è il numero della camera di Marco e dov'è l'ascensore?
-

6. Parlare: traduci e rispondi (QR: IA+)

Scusi, posso parlarle un momento? / Mi può dare la chiave della camera, per favore? / C'è un problema: può aiutarmi a trovare una soluzione?



1. Arrivi in hotel e la receptionist ti dice che c'è un problema con la prenotazione: cosa rispondi e quale soluzione chiedi?

2. Durante la notte senti molto rumore nella tua camera: vai alla reception, spieghi il problema e chiedi il cambio di camera o un'altra soluzione. Cosa dici brevemente?

7. Scrittura: WhatsApp (QR: IA+)

Buonasera, sono Marco della **reception** dell'Hotel Aurora.

Ci ha scritto che c'è del **rumore** vicino alla sua **camera**. Vuole cambiare stanza? Se sì, mi può dire il **numero della camera** e a che ora preferisce?

Inoltre, domani il **servizio di pulizia** può passare tra le 10 e le 12. Va bene per lei?



Scrivi una risposta appropriata: *Le scrivo perché c'è un problema con... / Mi può cambiare la camera, per favore? / Le confermo anche che...*

Verbi importanti

io
tu
lui/lei
noi
voi
loro

Riportare (*riportare*)

Passato prossimo
ho riportato
hai riportato
ha riportato
abbiamo riportato
avete riportato
hanno riportato

Iscriversi (*isciversi*)

Presente
mi iscrivo
ti iscrivi
si iscrive
ci iscriviamo
vi iscrivate
si iscrivono