

A2.6 In hotel

<https://app.colanguage.com/it/italiano/programma/a2/6>



La reception	Il servizio di pulizia
La receptionist	Il rumore
Il numero della camera	Il problema
La chiave	La soluzione
L'ascensore	Gentile
L'entrata	Iscriversi
L'uscita	Fare il check-out
La vista mare	Riportare

1. Dialogo: In hotel – Alla reception

Receptionist: Buongiorno, benvenuta! Ha una prenotazione?
Giulia: Buongiorno! Sì, ho prenotato una camera con vista mare per due notti, a nome Giulia.
Receptionist: Mi faccia controllare... Sì, vedo la sua prenotazione, però c'è stato un problema.
Giulia: Ah... che tipo di problema c'è?
Receptionist: La camera non è disponibile, c'è stato un errore nell'inserimento della prenotazione.
Giulia: Caspita... questo è un bel problema. Come possiamo risolverlo?
Receptionist: Non si preoccupi, le posso dare un'altra camera senza farle pagare costi extra.
Giulia: Va bene, posso comunque avere la vista mare?
Receptionist: Sì, certamente. Le do la camera numero 235, che è più grande e ha una splendida vista.
Giulia: Ok, grazie mille! È stato molto gentile.
Receptionist: Non c'è di che! Ecco la sua chiave. Benvenuta in hotel!

1. Dove si svolge la scena del dialogo?

a. Alla reception di un hotel

b. In stazione, davanti ai binari

c. All'uscita del supermercato

d. All'ufficio informazioni turistiche
2. Che tipo di camera ha prenotato Giulia?

a. Una camera con vista sulla città per una notte

b. Una camera vicino all'ascensore per tre notti

c. Una camera singola senza finestra

d. Una camera con vista mare per due notti

1-a 2-d

2. Grammatica: I pronomi oggetto diretto

I pronomi oggetto diretto sostituiscono nomi già citati.



1. Il pronome oggetto viene prima del verbo.
2. I pronomi lo, la diventano l' davanti a vocale.

Pronome oggetto
(Pronome oggetto)

Esempio (Esempio)

Mi (Mi)	Il receptionist vede me (Il receptionist vede me)Il receptionist mi vede (Il receptionist mi vede)
Ti (Ti)	Il receptionist chiama te (Il receptionist chiama te)Il receptionist ti chiama (Il receptionist ti chiama)
Lo (Lo)	Risolviamo il problema (Risolviamo il problema) Lo risolviamo (Lo risolviamo)
La (La)	Prendo la chiave alla reception (Prendo la chiave alla reception) La prendo alla reception (La prendo alla reception)
Ci (Ci)	Il receptionist aiuta noi (Il receptionist aiuta noi)Il receptionist ci aiuta (Il receptionist ci aiuta)
Vi (Vi)	Il receptionist aspetta voi (Il receptionist aspetta voi)Il receptionist vi aspetta (Il receptionist vi aspetta)
Li/le (Li/le)	Ora vedo loro (Ora vedo loro) Li vedo ora (Li vedo ora)

1. Signor Bianchi, la camera è pronta. Vuole veder_____ prima o preparo subito i documenti?
a. la b. lo c. ci d. lei
2. Mi scusi, la chiave non funziona: può cambiar_____, per favore?
a. lei b. lo c. la d. l'
3. Gentile signora, il problema del rumore è stato risolto: domani _____ controlliamo ancora.
a. li b. l' c. ci d. lo
4. Devo riportare la chiave alla reception; posso riportar_____ domani mattina presto?
a. l' b. lo c. ci d. la

1. la 2. la 3. lo 4. la

3. 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 (Significato)	Esempio (Esempio)
Mi (Mi)	Il receptionist mi parla (<i>Il receptionist mi parla</i>)
Ti (Ti)	Il receptionist ti spiega tutto (<i>Il receptionist ti spiega tutto</i>)
Gli (Gli)	Gli do la chiave (<i>Gli do la chiave</i>)
Le (Le)	Le spiego il problema (<i>Le spiego il problema</i>)
Ci (Ci)	Il receptionist ci mostra la stanza (<i>Il receptionist ci mostra la stanza</i>)
Vi (Vi)	L'impiegata vi offre aiuto (<i>L'impiegata vi offre aiuto</i>)
Loro (Loro)	Do le chiavi a loro (<i>Do le chiavi a loro</i>)

- Buongiorno signora, il modulo è pronto: può compilare questo spazio e poi _____ restituisce il foglio?
a. ti b. mi c. loro d. gli
- Scusi, la camera è molto rumorosa: può darmi un'altra stanza? Ne parlo con la mia collega e subito _____ faccio sapere.
a. loro b. gli c. le d. la
- Signori, l'ascensore oggi non funziona, ma tra mezz'ora _____ mando qualcuno ad aiutarvi con le valigie.
a. gli b. loro c. vi d. ci
- Ieri ho spiegato il problema al direttore e oggi il receptionist ha promesso una soluzione ai miei colleghi: domani telefono di nuovo a _____.
a. gli b. li c. le d. loro

1. mi 2. le 3. vi 4. loro

4.Esercizi

1. Email



Ricevi un'email dalla receptionist del tuo hotel in Italia che risponde al tuo reclamo sul rumore in camera; scrivi una risposta per confermare o chiedere un'altra soluzione.

Gentile Signor Rossi,

abbiamo ricevuto la sua email sul **rumore** vicino alla sua **camera** numero 118. Mi dispiace molto per il **problema**.

Possiamo offrirle due soluzioni:

- cambiare stanza e darle la **camera** 230 con **vista mare**;
- oppure lasciare la stessa stanza e far venire prima il **servizio di pulizia** e la manutenzione per controllare il rumore.

Per favore, mi scriva quale soluzione **preferisce**, così **la** posso aiutare subito.

Cordiali saluti,

Laura Bianchi

Reception Hotel Sole

Scrivi una risposta appropriata: *Gentile Signora Bianchi, / preferisco cambiare camera perché... / La ringrazio per la sua risposta e...*

2. Scegli la soluzione corretta

- Buongiorno, vorrei _____ al corso di italiano dell'hotel perché lo receptionist mi ha consigliato questo programma.
a. iscriversi b. mi iscrive c. iscrivermi d. iscrivo
- Alla reception la receptionist mi ha chiesto la carta d'identità e io _____ subito dopo averla presa in camera.
a. l'ho riportata b. l'ha riportata c. ho riportato la d. le ho riportato
- Ieri sera ho avuto un problema con la chiave elettronica e _____ alla reception per farla controllare.
a. l'ho riportato b. ho riportato c. ho riportata la d. l'ho riportata
- Domani faccio il check-out presto e devo _____ le chiavi alla receptionist, perché non voglio dimenticarle in camera.
a. riportarla b. riportarli c. riportare d. riporto

1. iscrivermi 2. l'ho riportata 3. l'ho riportata 4. riportare

3. Completa i dialoghi

a. Check-in in un hotel a Roma

Cliente: *Buongiorno, devo fare il check-in, la prenotazione è a nome di Marco Bianchi.*

Receptionist: 1. _____

Cliente: *Grazie, c'è l'ascensore per salire alla camera?*

Receptionist: 2. _____

b. Rumore di notte e cambio di camera

Ospite: *Buongiorno, volevo riportare un problema: ieri notte c'era molto rumore vicino alla mia camera.*

Receptionist: 3. _____

Ospite: *Grazie, se possibile vorrei una camera più tranquilla, magari con vista mare.*

Receptionist: 4. _____

1. Buongiorno signor Bianchi, un attimo che controllo... ecco, camera 312, questo è il numero della camera e questa è la chiave. 2. Sì, gentile signora, l'ascensore è subito dopo l'entrata, sulla sinistra. 3. Mi dispiace molto, signora, possiamo trovare subito una soluzione e cambiarle la camera. 4. Certamente, le do la 210, è più silenziosa; questo è il nuovo numero della camera e la nuova chiave.

4. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

1. È il suo primo giorno in un hotel in Italia per lavoro. Cosa dice alla receptionist per fare il check-in?

2. Durante il soggiorno sente molto rumore di notte. Come spiega il problema alla reception e cosa chiede come soluzione?

3. Deve lavorare in camera ma la stanza non è ancora stata pulita. Cosa dice alla reception per chiedere il servizio di pulizia in un orario diverso?

4. È il giorno della partenza e ha un volo nel pomeriggio. Cosa dice alla reception per fare il check-out e chiedere di lasciare la valigia in hotel per qualche ora?

5. Scrivi 6-8 frasi in cui descrivi come fai di solito il check-in e il check-out in un hotel e racconta un problema che hai avuto una volta in hotel e come il personale lo ha risolto.

Di solito quando arrivo in hotel... / Una volta ho avuto un problema con... / Alla reception ho chiesto... / Alla fine il personale ha trovato una soluzione: ...

5. Verbi importanti

	Riportare	Iscriversi
io	ho riportato	mi iscrivo
tu	hai riportato	ti iscrivi
lui/lei	ha riportato	si iscrive
noi	abbiamo riportato	ci iscriviamo
voi	avete riportato	vi iscrivete
loro	hanno riportato	si iscrivono