

A2.40.2 The imperatives: Mira, Oye, ¿Diga?

Gli imperativi: Mira, Oye, ¿Diga?



Forme brevi come oye, mira, diga esprimono cortesia, contatto o attenzione.

1. Oye e mira si usano per richiamare l'attenzione.
2. In contesti formali si usano diga o perdona.
3. Vanno all'inizio delle frasi per avviare il contatto o per cortesia.

Forma (Forma)	Ejemplo (Esempio)
Mira	Mira, no estoy de acuerdo. (<i>Senti, non sono d'accordo.</i>)
Oye	Oye, la reunión empieza ya. (<i>Senti, la riunione inizia subito.</i>)
Diga	¿Diga? ¿Quién es? (<i>Pronto? Chi è?</i>)
Perdona	Perdona, ¿tienes un minuto? (<i>Scusa, hai un minuto?</i>)
Perdone	Perdone, ¿podría repetir eso? (<i>Mi scusi, potrebbe ripetere questo?</i>)

1. Traduci e scegli la risposta corretta

1. _____, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión.
a. Oye b. Mira c. Mirae d. Miro
2. _____, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe.
a. Mira b. Oyes c. Oiga d. Oye
3. _____? Buenos días, empresa Soluciones García.
a. ¿Diga b. ¿Digo c. ¿Oye? d. ¿Diga.
4. _____, ¿puede repetir el número de la sala de reuniones?
a. Perdona b. Perdone c. Perdoné d. Perdon

1. Mira 2. Oye 3. ¿Diga 4. Perdone

2. Scegli la frase corretta per iniziare un contatto o chiedere attenzione in ufficio.

1. Oye, no estoy de acuerdo con ese punto.
 Oye no, estoy de acuerdo con ese punto.
 Oyes, no estoy de acuerdo con ese punto.
 2. Diga, ¿podrías repetir la última diapositiva?
 Diga ¿Quién es, por favor?
 ¿Diga? ¿Quién es, por favor?
1. Oye, no estoy de acuerdo con ese punto. 2. ¿Diga? ¿Quién es, por favor?

3. Riscrivi le frasi

1. (Mira) No estoy de acuerdo con este plan.

(Guarda, non sono d'accordo con questo piano.)

2. (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.
-

(Senti, la riunione inizia tra cinque minuti.)

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?
-

(Dica? Chi è?)

4. (Perdona) ¿Tienes un minuto? Es sobre el horario de mañana.
-

(Scusa, hai un minuto? È per l'orario di domani.)

4. En parejas, resuelve la situación con una llamada y una breve reunión.

Situación

En la sala de reuniones suena el teléfono y el asistente llega tarde.

Discutir

- ¿Cómo contestas la llamada y pides los datos del cliente?
 - ¿Cómo interrumpes la reunión para avisar sobre el asistente tarde? ¿Formal o informal? ¿Por qué?
-

Palabras y frases útiles

- ¿Diga? Llamo de la empresa para confirmar la cita.
 - Perdona, ¿podría repetir el nombre del negocio?
 - Oye, la reunión empieza ya; ven al despacho, por favor.
-

Usar en conversación

- Oye
- Mira
- Diga?