



A1.18 Chiedere cose

- Ask and answer questions.
- Learn the question words.

L'argomento	<i>(The topic)</i>	Cosa?	<i>(What?)</i>
La domanda	<i>(The question)</i>	Corretto	<i>(Correct)</i>
La risposta	<i>(The answer)</i>	Sbagliato	<i>(Incorrect)</i>
Quale?	<i>(Which?)</i>	Chiedere	<i>(To ask)</i>
Dove?	<i>(Where?)</i>	Rispondere	<i>(To answer)</i>
Quando?	<i>(When?)</i>	Ripetere	<i>(To repeat)</i>
Quanto?	<i>(How much?)</i>		

1. Dialogue: Giacomo chiede informazioni per prenotare una postazione in un coworking per domani.

Giacomo:	Buongiorno, vorrei lavorare qui domani e ho alcune domande.	<i>(Good morning, I would like to work here tomorrow and I have a few questions.)</i>
Receptionist:	Certo, nessun problema. Che cosa vuole sapere?	<i>(Of course, no problem. What would you like to know?)</i>
Giacomo:	Prima di tutto, qual è l'orario di apertura per domani?	<i>(First of all, what time do you open tomorrow?)</i>
Receptionist:	Apriamo alle 08:00 e chiudiamo alle 19:00.	<i>(We open at 08:00 and close at 19:00.)</i>
Giacomo:	Perfetto. Dove posso trovare una postazione tranquilla?	<i>(Perfect. Where can I find a quiet workstation?)</i>
Receptionist:	Al primo piano c'è un'area silenziosa, molto comoda.	<i>(On the first floor there is a quiet area, very comfortable.)</i>
Giacomo:	Ottimo. Quanto costa usare lo spazio per una giornata?	<i>(Great. How much does it cost to use the space for a day?)</i>
Receptionist:	Costa venti euro e può restare fino alla chiusura.	<i>(It costs twenty euros and you can stay until closing.)</i>
Giacomo:	Bene. Come posso prenotare una postazione per domani?	<i>(Good. How can I book a workstation for tomorrow?)</i>
Receptionist:	Se mi lascia il suo nome, la prenoto subito.	<i>(If you leave me your name, I'll book it right away.)</i>
Giacomo:	Perfetto, prenoti pure per Giacomo Bianchi. Grazie mille!	<i>(Perfect, please book it for Giacomo Bianchi. Thank you very much!)</i>

1. A che ora apre il coworking domani?
 - a. Alle 19:00
 - b. Alle 07:00
 - c. Alle 08:00
 - d. Alle 20:00
2. Dove si trova l'area silenziosa?
 - a. Al secondo piano
 - b. Al piano terra
 - c. Fuori dal coworking
 - d. Al primo piano

1-c 2-d

2. Grammar: Interrogatives

Learn question words in Italian.



1. Some question words agree with the gender and/or number of the noun.

Interrogativo (Question word) Esempio (Example)

Che?	Che ingrediente vuoi? (<i>What ingredient do you want?</i>)
Quale? /Quali?	Quale tè preferisci? (<i>Which tea do you prefer?</i>) Quali spezie usi? (<i>Which spices do you use?</i>)
Chi?	Chi cucina oggi? (<i>Who is cooking today?</i>)
Che cosa?	Che cosa mangi a cena? (<i>What are you eating for dinner?</i>)
Quando?	Quando ti svegli per fare colazione? (<i>When do you wake up to have breakfast?</i>)
Dove?	Dove vai dopo cena? (<i>Where do you go after dinner?</i>)
Come?	Come si fa la pizza? (<i>How do you make pizza?</i>)
Perché?	Perché cucini con il burro? (<i>Why do you cook with butter?</i>)
Come mai?	Come mai sei in ritardo? (<i>How come you are late?</i>)
Quanto/a? / Quanti/e?	Quanta farina serve per la ricetta? (<i>How much flour is needed for the recipe?</i>) Per quante persone cuciniamo? (<i>For how many people are we cooking?</i>)

- Scusa, _____ chiedi al direttore nella riunione di domani?
a. quanto b. come c. che cosa d. chi
- _____ caffè prendi, quello normale o quello decaffeinato?
a. Quale b. Che c. Quanto d. Quali
- _____ persone ci sono oggi alla riunione di progetto?
a. Quanta b. Quanti c. Quanto d. Quante
- Mi scusi, _____ va questo autobus per il centro?
a. Dove b. Quando c. Perché d. Come

1. che cosa 2. Quale 3. Quante 4. Dove

3.Exercises



1. Match each beginning with its correct ending.

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| a. Dove lavori | 1. corretta per l'esame? |
| b. Quando hai | 2. la prossima riunione? |
| c. Quanto costa | 3. l'abbonamento dei mezzi? |
| d. Quale risposta è | 4. durante la settimana? |

1-d: Where do you work during the week? **2-b:** When do you have the next meeting? **3-c:** How much does the public transport pass cost? **4-a:** Which answer is correct for the exam?

2. Email to the coworking space (Audio available in app)

Fill in the gaps: prenotare, Domanda, postazione, domanda, corretta, ripetere, rispondiamo

Gentile cliente,

domani il nostro spazio coworking è aperto dalle 8:00 alle 19:00. Per _____ una _____, scriva una email con il suo nome, cognome e il giorno in cui vuole lavorare. Nella email può anche fare una _____: per esempio sul prezzo, sul Wi Fi o sul caffè.

Per una risposta veloce, nel titolo della email scriva: " _____ coworking". Noi leggiamo la richiesta e _____ entro due ore. Se l'informazione non è chiara, può scrivere di nuovo e _____ la domanda. È importante fare una domanda _____ e semplice per avere una risposta chiara.

Dear customer,

tomorrow our coworking space is open from 8:00 to 19:00. To book a workstation, write an email with your first name, last name, and the day you want to work. In the email you can also ask a question: for example about the price, the Wi Fi, or the coffee.

For a quick reply, in the subject of the email write: "Coworking question". We read the request and reply within two hours. If the information is not clear, you can write again and repeat the question. It is important to ask a correct and simple question to get a clear answer.



3. Listen to the audio fragments and choose the correct solution.

- Che cosa vuole sapere la dottoressa Rossi?
(What does Dr. Rossi want to know?)
 - Vuole sapere dove si trova l'università.
 - Vuole sapere quanto costa il corso di italiano.
 - Vuole sapere l'orario della lezione di domani.
- Che cosa chiede il cliente?
(What is the customer asking?)
 - Chiede quando apre il bar la mattina.
 - Chiede quanto costa il caffè.
 - Chiede dove deve pagare il caffè.

4. Choose the correct solution

- Scusi, professore, posso fare una domanda? Lei _____ la spiegazione, per favore?
(Excuse me, professor, may I ask a question?
Could you repeat the explanation, please?)
 - ripeti
 - ripete
 - ripetete
 - ripetiamo
- In riunione tutti fanno domande, ma solo il manager _____ ai clienti.
(In the meeting everyone asks questions, but only the manager answers the customers.)
 - rispondo
 - rispondi
 - risponde
 - rispondono
- Scusi, a che ora _____ le informazioni al medico?
(Excuse me, what time do you ask the doctor for the information?)
 - chiedo
 - chiedono
 - chiedi
 - chiede

1. ripete 2. risponde 3. chiede

5. Role-play: Complete the dialogues



a. Informazioni alla stazione

Studente: Buongiorno, scusi: dov'è il treno per Bologna?
(Good morning, excuse me: where is the train to Bologna?)

Impiegata della stazione: 1. _____

Studente: Perfetto, è corretto che parte alle 10? Può ripetere, per favore?
(Perfect, is it correct that it leaves at 10? Can you repeat, please?)

Impiegata della stazione: 2. _____

b. Domande in ufficio

Nuovo collega: 3. _____

Collega italiana: La riunione è alle tre, in sala riunioni B.
(The meeting is at three, in meeting room B.)

Nuovo collega: 4. _____

Collega italiana: *È al secondo piano, a sinistra. Se vuoi, puoi arrivare qualche minuto prima.*
(It's on the second floor, on the left. If you want, you can arrive a few minutes early.)

Example answers:

1. *Il treno per Bologna è al binario 6 e parte alle 10.* 2. *Sì, confermo: parte alle 10 dal binario 6.* 3. *Ciao, scusa: quando è la riunione di oggi?* 4. *Ah, ok. E dov'è la sala riunioni B?*

6. Practice in pairs or with your teacher.

1. Sei in un bar vicino all'ufficio. Vuoi sapere il prezzo di un panino. Fai una domanda al barista. (Usa: "Quanto?", "per favore", "il panino")

2. Sei in un nuovo ufficio a Milano. Vuoi sapere dov'è la sala riunioni. Chiedi a un collega. (Usa: "Dove?", "la sala riunioni", "per favore")

7. Email

Buongiorno,
sono **Laura**, della reception del coworking **Spazio Centro**.
Abbiamo una **postazione** libera per **domani**.
Prima di completare la **prenotazione**, ho alcune **domande**:

- **Quando** vuole arrivare domani?
- **Quanto** tempo vuole restare (mezza giornata o tutto il giorno)?
- **Dove** preferisce lavorare: in sala grande o in area silenziosa?

Il costo è di 20 euro per tutto il giorno.

In attesa di **risposta**,

Laura Bianchi
Reception Spazio Centro



Write an appropriate response: *Buongiorno Laura, / Vorrei lavorare domani dalle ... alle ... / Preferisco lavorare in ... perché ...*

Important verbs

io
tu
lui/lei
noi
voi
loro

Ripetere (*to repeat*)

Presente
ripeto
ripeti
ripete
ripetiamo
ripetete
ripetono

Rispondere (*to answer*)

Presente
rispondo
rispondi
risponde
rispondiamo
rispondete
rispondono

Chiedere (*to ask*)

Presente
chiedo
chiedi
chiede
chiediamo
chiedete
chiedono