

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	<i>(Recepcja)</i>	Il servizio di pulizia	<i>(Obsługa pokojowa)</i>
La receptionist	<i>(Recepcjonistka)</i>	Il rumore	<i>(Hałas)</i>
L'entrata	<i>(Wejście)</i>	Il problema	<i>(Problem)</i>
L'uscita	<i>(Wyjście)</i>	La soluzione	<i>(Rozwiązanie)</i>
L'ascensore	<i>(Winda)</i>	Gentile	<i>(Uprzejmy)</i>
La chiave	<i>(Klucz)</i>	Iscriversi	<i>(Zarejestrować się)</i>
Il numero della camera	<i>(Numer pokoju)</i>	Fare il check-out	<i>(Wymeldować się)</i>
La vista mare	<i>(Widok na morze)</i>	Riportare	<i>(Zgłosić)</i>

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst.



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.

*W wynajmie krótkoterminowym ważne jest dobre zorganizowanie **zameldowania** i **wymeldowania**. Elastyczne zameldowanie z inteligentnym zamkiem lub skrytką na **klucze** pomaga **gościom** przyjechać wtedy, kiedy chcą. Przed przyjazdem wysyłasz im jasne **instrukcje**, także w formie krótkiego filmu. Jeśli możesz, witasz ich osobiście i udzielasz wskazówek na temat okolicy. Po wyjeździe dziękujesz im i możesz poprosić o recenzję.*

1. Qual è un modo per rendere il check-in più flessibile?
 - a. Offrire la colazione gratis agli ospiti
 - b. Chiedere il passaporto solo al check-out
 - c. Fare il check-in solo in orari fissi
 - d. Usare una smart lock o una cassetta per le chiavi
2. Che cosa è consigliato inviare agli ospiti prima dell'arrivo?
 - a. Istruzioni semplici e chiare, magari con un breve video
 - b. Solo il prezzo finale del soggiorno
 - c. Un menu del ristorante più vicino
 - d. Un contratto lungo da firmare subito
3. Dopo il check-out, cosa è utile fare?
 - a. Cambiare l'orario del check-in per il giorno dopo
 - b. Chiedere agli ospiti di restare un'altra notte
 - c. Bloccare subito ogni contatto con gli ospiti
 - d. Mandare un messaggio di ringraziamento e chiedere una recensione

1-d 2-a 3-d



2. Gramatyka: Zaimki dopełnienia dalszego

Zaimek dopełnienia pośredniego wskazuje, do kogo jest skierowana czynność.

1. Zaimek dopełnienia pośredniego odpowiada na pytania „komu?“, „czemu?“.

Significato	A chi?	Esempio
Mi ((mi))	A me ((mie))	Il receptionist mi parla (<i>Recepcjonista mi mówi</i>)
Ti ((ci))	A te ((tobie))	Il receptionist ti spiega tutto (<i>Recepcjonista ci wszystko wyjaśnia</i>)
Gli ((mu))	A lui ((jemu))	Gli do la chiave (<i>Mu daję klucz</i>)
Le ((je))	A lei ((jej))	Le spiego il problema (<i>Jej wyjaśniam problem</i>)
Ci ((nam))	A noi ((nam))	Il receptionist ci mostra la stanza (<i>Recepcjonista nam pokazuje pokój</i>)
Vi ((wam))	A voi ((wam))	L'impiegata vi offre aiuto (<i>Pracownica wam oferuje pomoc</i>)
Loro ((im))	A loro ((im))	Do le chiavi a loro (<i>Daję klucze im</i>)

- 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

Przepisz zwroty

- Il receptionist spiega tutto a me.

(Recepcjonista mi wszystko wyjaśnia.)

- Dai il numero della camera a lui.

(Gli dai il numero della camera.)

- Noi chiediamo un'informazione a voi.

(Noi vi chiediamo un'informazione.)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 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. Wiadomość do recepcji: zameldowanie, usługi i zgłaszanie problemów (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: numero, vista, check-out, chiave, problema, reception, soluzione

Per il check-in presentarsi alla _____ con un documento e la conferma della prenotazione. La receptionist consegna la _____ e comunica il _____ 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 _____ mare, puoi chiederla se disponibile.

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

Aby się zameldować, zgłoś się do recepcji z dokumentem tożsamości i potwierdzeniem rezerwacji. Receptionistka wręcza klucz i podaje numer pokoju; winda znajduje się blisko wejścia. Serwis sprzątający przychodzi codziennie między 9:00 a 14:00. Jeśli chcesz pokój z widokiem na morze, możesz o niego poprosić, jeśli jest dostępny.

Podczas pobytu, jeśli pojawi się problem (hałas, klimatyzacja albo niedziałający klucz), od razu poinformuj recepcję: personel postara się znaleźć rozwiązanie lub zaproponuje zmianę pokoju. Przy wyjeździe wymelduj się do 11:00 i zostaw klucz w recepcji. Jeśli wyjeżdżasz wcześniej, uprzedź o tym wieczorem dnia poprzedniego.

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

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

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

Prawda **Fałsz**



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Buongiorno, _____ alla reception perché ho una prenotazione a nome Rossi. *(Dzień dobry, melduję się w recepcji, ponieważ mam rezerwację na nazwisko Rossi.)*
 a. mi sono iscritto b. iscrivo mi c. mi iscrivi d. mi iscrivo
 - Ieri sera _____ alla receptionist un problema con l'ascensore. *(Wczoraj wieczorem zgłosiłem recepcjonistce problem z windą.)*
 a. sono riportato b. ha riportato c. ho riportato d. riporto
 - Ogni mattina _____ al servizio di pulizia per cambiare gli asciugamani. *(Każdego ranka zapisujemy się na usługę sprzątania, żeby wymienić ręczniki.)*
 a. ci iscriviamo b. iscriviamo ci c. ci iscrivate d. ci iscrivo
1. mi iscrivo 2. ho riportato 3. ci iscriviamo

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- Receptionist** *Buonasera, benvenuto. È qui per registrarsi e fare il check-in?*
(Giulia): *(Dobry wieczór, witam. Czy jest pan tutaj, żeby się zarejestrować i zameldować?)*
- Ospite (Marco):** *Sì, a nome Bianchi. Se possibile vorrei una camera con vista mare e lontana dal rumore dell'entrata.*
(Tak, na nazwisko Bianchi. Jeśli to możliwe, chciałbym pokój z widokiem na morze i z dala od hałasu przy wejściu.)
- Receptionist** *Controllo subito... Va bene: le assegno la camera 312. Ecco la chiave;*
(Giulia): *l'ascensore è in fondo a destra.*
(Już sprawdzam... Dobrze: przydzielam panu pokój 312. Oto klucz; winda jest na końcu korytarza po prawej.)
- Ospite (Marco):** *Perfetto, grazie. Il servizio di pulizia passa la mattina, giusto?*
(Świetnie, dziękuję. Serwis sprzątający przychodzi rano, prawda?)
- 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.*
(Tak, zwykle między 9 a 12. Jeśli ma pan jakiś problem, może go pan zgłosić tutaj, w recepcji — jesteśmy mili i do dyspozycji.)

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

2. Che servizi chiede Marco durante il check-in?



6. Rispondi alle domande, usando il vocabolario di questo capitolo.

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. WhatsApp

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?



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Le scrivo perché c'è un problema con... / Mi può cambiare la camera, per favore? / Le confermo anche che...*

Ważne czasowniki

Riportare (przytoczyć)

Passato prossimo

io	ho riportato
tu	hai riportato
lui/lei	ha riportato
noi	abbiamo riportato
voi	avete riportato
loro	hanno riportato

Iscriversi (zapisać się)

Presente

mi iscrivo
ti iscrivi
si iscrive
ci iscriviamo
vi iscrivete
si iscrivono