

## LETTERE

### **Con dovuto formato da lettera, destinatario, oggetto, data, firma**

1. Facendo riferimento all'incontro avvenuto all'ultimo salone, alla conversazione e al bigliettino da visita che vi ha dato, richiedete un catalogo dei loro prodotti. Ricordate al fornitore molto brevemente chi siete, la vostra società e auspicate di poter visionare presto tutti i loro prodotti con relativi prezzi

2. Dopo aver visionato il catalogo dei loro prodotti, vorreste fissare un incontro per il possibile contratto di fornitura. Gli ricordate che siete un'azienda leader nel campo dell'informatica e vi piacerebbe utilizzare i loro prodotti. Nel corso dell'incontro, si dovrebbe discutere e definire le modalità e i tempi di consegna, di pagamento e le condizioni di ritorno della merce.

Se per loro va bene, vi potreste incontrare nella vostra sede di Milano lunedì pomeriggio ad un'ora che a loro conviene e che potranno concordare con la vostra assistente personale, la signora Nasomi, al numero 00392378889.  
Convenevoli di chiusura

## DIALOGO AL TELEFONO

a) F dice d essere li perché vuole discutere d nuovo le modalità d pagamento.

V chiede che è successo?

F spiega d avere difficoltà economiche e il pagamento a 60 gg per lui rappresenta un enorme problema

V dice che vorrebbe aiutarlo ma c è un contratto firmato

F lo sa bene ma dato che si conoscono da 10 anni chiede se è possibile fare un nuovo contratto

V dice che va bene e ne parlerà col segretario per agevolare questo cambiamento

Convenevoli di fine chiamata

b) V: Chiedete di parlare col Signor Puffin

Segretaria: Dice che al momento non c'è, che è in riunione, chiede se gli deve riferire un messaggio

V: chiedete di essere richiamati al piu presto

Segretaria: chiede se può sapere a proposito di cosa è questa urgenza

V: dite che l'ultima scatola di prodotti è arrivata danneggiata

Segretaria: si scusa, dice quanto le dispiace e che il signor Puffin sicuramente dopo la riunione vi richiamerà

Convenevoli di fine chiamata