Osnove poslovne italijanščine

* Possiamo organizzare una riunione per discutere dell'argomento specifico?
* Vorrei convocare una riunione riguardante l'argomento, per la data e l'ora indicate.
* Chi è disponibile per partecipare a una riunione sull'argomento?
* Dobbiamo organizzare una riunione urgente per affrontare l'argomento.
* Potremmo pianificare una riunione la prossima settimana per discutere dell'argomento.
* Per favorire la partecipazione di tutti, potremmo cercare un'alternativa alla data proposta. Quali sono le vostre disponibilità in altre occasioni?
* Se la data e l'ora indicate non sono adatte a tutti, possiamo trovare un compromesso. Vi prego di condividere le vostre preferenze per valutare altre possibilità.
* Se qualcuno ha difficoltà a partecipare nella data proposta, siamo disposti a considerare alternative. Vi invitiamo a segnalarci le vostre disponibilità in modo da poter trovare una soluzione che funzioni per tutti.
* Marco: Ciao Silvia! Ho bisogno di discutere con te di un argomento importante. Possiamo programmare una riunione?
* Silvia: Certo, Marco! Di che argomento si tratta?
* Marco: Vorrei discutere della nostra prossima campagna pubblicitaria. È un argomento urgente e penso sia importante coinvolgere tutti i membri del team.
* Silvia: Capisco l'importanza. Quali giorni della prossima settimana ti vanno bene per la riunione?
* Marco: Sono disponibile martedì pomeriggio e giovedì mattina. E tu, Silvia?
* Silvia: Martedì pomeriggio mi va bene. Preferirei evitare giovedì mattina perché ho già un'altra riunione.
* Marco: Perfetto! Allora confermiamo la riunione per martedì pomeriggio alle 15:00. Possiamo invitare anche gli altri membri del team?
* Silvia: Assolutamente! Invierò loro una convocazione con i dettagli della riunione.
* Marco: Ottimo! Grazie, Silvia. Sarà un'occasione importante per condividere idee e pianificare la nostra campagna pubblicitaria.
* Silvia: Sì, sono d'accordo. Non vedo l'ora di incontrarci martedì.
* Marco: Grazie ancora, Silvia. A martedì!
* Silvia: A martedì, Marco!

**Giorni della settimana**

* **lunedì**  
  **martedì**  
  **mercoledì**  
  **giovedì**  
  **venerdì**  
  **sabato**  
  **domenica**

**Mesi dell’anno**

* **gennaio**  
  **febbraio**  
  **marzo**  
  **aprile**  
  **maggio**  
  **giugno**  
  **luglio**  
  **agosto**  
  **settembre**  
  **ottobre**  
  **novembre**  
  **dicembre**
* **gennaio**  
  **febbraio**  
  **marzo**  
  **aprile**  
  **maggio**  
  **giugno**  
  **luglio**  
  **agosto**  
  **settembre**  
  **ottobre**  
  **novembre**  
  **dicembre**

**Le stagioni**

* **primavera**  
  **estate**  
  **autunno**  
  **inverno**
* È l’una (in punto)./ Sono le dieci.
* È mezzogiorno, è mezzanotte.
* 9.15: sono le nove e un quarto
* 9.30: sono le nove e mezzo/a
* 9.45: sono le dieci meno un quarto
* Paolo: Ciao Chiara, grazie per essere qui. Siamo qui per discutere del nostro prossimo progetto. Hai qualche idea da condividere?
* Chiara: Ciao Paolo, certo! Ho pensato che potremmo iniziare con una ricerca di mercato per capire meglio le esigenze dei nostri clienti.
* Paolo: Ottima idea, Chiara! Penso che sia fondamentale conoscere il nostro pubblico di riferimento. Quindi, la ricerca di mercato sarà la nostra prima attività.
* Chiara: Esatto, possiamo condurre sondaggi online e interviste per ottenere feedback diretto dai nostri clienti. Inoltre, dovremmo anche analizzare i dati di vendita degli ultimi mesi per identificare le tendenze di mercato.
* Paolo: Mi sembra un approccio completo. Possiamo coinvolgere il nostro reparto marketing per la parte di ricerca e analisi dei dati.
* Chiara: Perfetto, dobbiamo anche pianificare una riunione con il team di marketing per condividere le nostre scoperte e definire le strategie di comunicazione.
* Paolo: Assolutamente, la comunicazione è fondamentale per il successo del nostro progetto. Dobbiamo essere sicuri che il messaggio raggiunga il nostro pubblico nel modo giusto. Quindi, organizziamo una riunione con il team di marketing la prossima settimana.
* Chiara: Va bene, posso occuparmene io. Mi assicurerò di fissare la data e l'orario con il team.
* Paolo: Ottimo, grazie Chiara! Penso che abbiamo fatto dei progressi significativi oggi. Sono sicuro che il nostro progetto avrà successo con un approccio così ben strutturato.
* Chiara: Grazie, Paolo. Sono felice di poter contribuire. Lavoreremo insieme per raggiungere i nostri obiettivi.
* Paolo: Esattamente! Siamo una squadra solida e sono sicuro che possiamo fare grandi cose insieme. Grazie ancora per il tuo impegno e le tue idee.
* Chiara: Grazie a te, Paolo. Sarà un piacere lavorare su questo progetto insieme.