

Projekt: Digitální učební materiály ve škole, registrační číslo projektu CZ.1.07/1.5.00/34.0527

Příjemce: Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Husova 3, 371 60 České Budějovice

Název materiálu: Telephoning

Autor materiálu: Mgr. Milan Kovář

Datum (období) vytvoření: 14. 2. 2013

Zařazení materiálu:

Šablona: Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (III/2)

Předmět: Anglický jazyk, 4. ročník

Sada: AJ3

Číslo DUM: 14

Tematická oblast: Vocabulary Builder

Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 15. 3. 2013

Ověřující učitel: Mgr. Milan Kovář

Třída: MSR4

Popis způsobu použití materiálu ve výuce:

Výuková elektronická prezentace, která je určena pro seznámení žáků se základní slovní zásobou a strategiemi při telefonování v tematické oblasti Vocabulary Builder. Materiál může sloužit jako názorná pomůcka doplňující výklad učitele, ale také je vhodná pro domácí přípravu žáků (např. zpřístupněním formou e-learningu). Materiál obsahuje zpětnou vazbu ověřující pochopení látky v podobě závěrečného snímku s úkolem k tématu.

Tento výukový materiál je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Telephoning

Making a call

- First words:
- Good morning. This is Jane Brown from Energy services.
- Can I speak to Jason Green?
- Could you put me through to Jason Green?

Telephoning



- Can you describe your *telephone* habits?

[1]

Making a call

- First words (to someone you know):
 - Is that Jackie?
 - - Hi! It's Peter.
- Hello Jackie!
- This is Peter here.

Reasons for calling

- I'm calling in connection with...
- The reason I'm calling is...
- I'd like to speak to someone about ...

Start of call

- Is this a good time to call? I can call back later if you're in the middle of something.
- Did you get my email? I'm calling because...

Start of call

- How's everything over there in London?
- I'm calling to talk about... It should take about 15 minutes. Do you have the time now?

End of the call

- Have a good weekend, and give my regards to ...
- Right. That's all I think. Nice talking to you. Bye.

Telephoning



- Can you practise a standard telephone conversation with your partner?

Receiving a call

- First words.
- Good morning, KP International, Maria speaking, how can I help you?
- Sales Department, Maria speaking.

Transferring a call

- Stay on the line, please.
- Please hold on while I try to connect you.
- I'm sorry, there's no answer. I'll put you through to his voicemail.

Taking a message

- Shall I ask her to call you back?
- Would you like to leave a message?
- I'm sorry, she's in a meeting/not at her desk right now.

Taking a message

- Can you spell that for me, please?
- And what's it in connection with?
- OK, let me just repeat everything to make sure it's correct.

Arranging a meeting

- Questions and suggestions:
- Which day would be best for you?
- How about Monday?
- Are you free in the morning?
- Shall we say at 10?

Arranging a meeting

- Giving an alternative:
- Actually, I'm quite busy around then.
The next week would suit me better.
- Can you make Friday instead?

Arranging a meeting

- Confirm:
- That sounds fine. I'll be there Friday at 10.
- So, that's Friday at 10, here at my office. I'll see you then.

Telephoning



- What is your telephone number?

[3]

Task 1

- **Complete the sentences with the words: put me through, in connection with, speaking, over there**
- I'm calling the email you sent me.
- Could you to the sales department?
- How's everything in Dubai?
- Sales department, Jackie

Seznam použité literatury a pramenů:

1. GAIRNS, Ruth – REDMAN, Stuart. *Oxford Word Skills*. 2. vyd. Oxford: Oxford University Press, 2010. ISBN 978-0-19-462004-8, s. 152-164.
2. EMMERSON, Paul. *Vocabulary builder*. 1. vyd. Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2011. ISBN 978-0-230-40760-2, s. 92-101.
3. obrázek č. 1,2,3 – kliparty Microsoft Office on-line <http://office.microsoft.com>