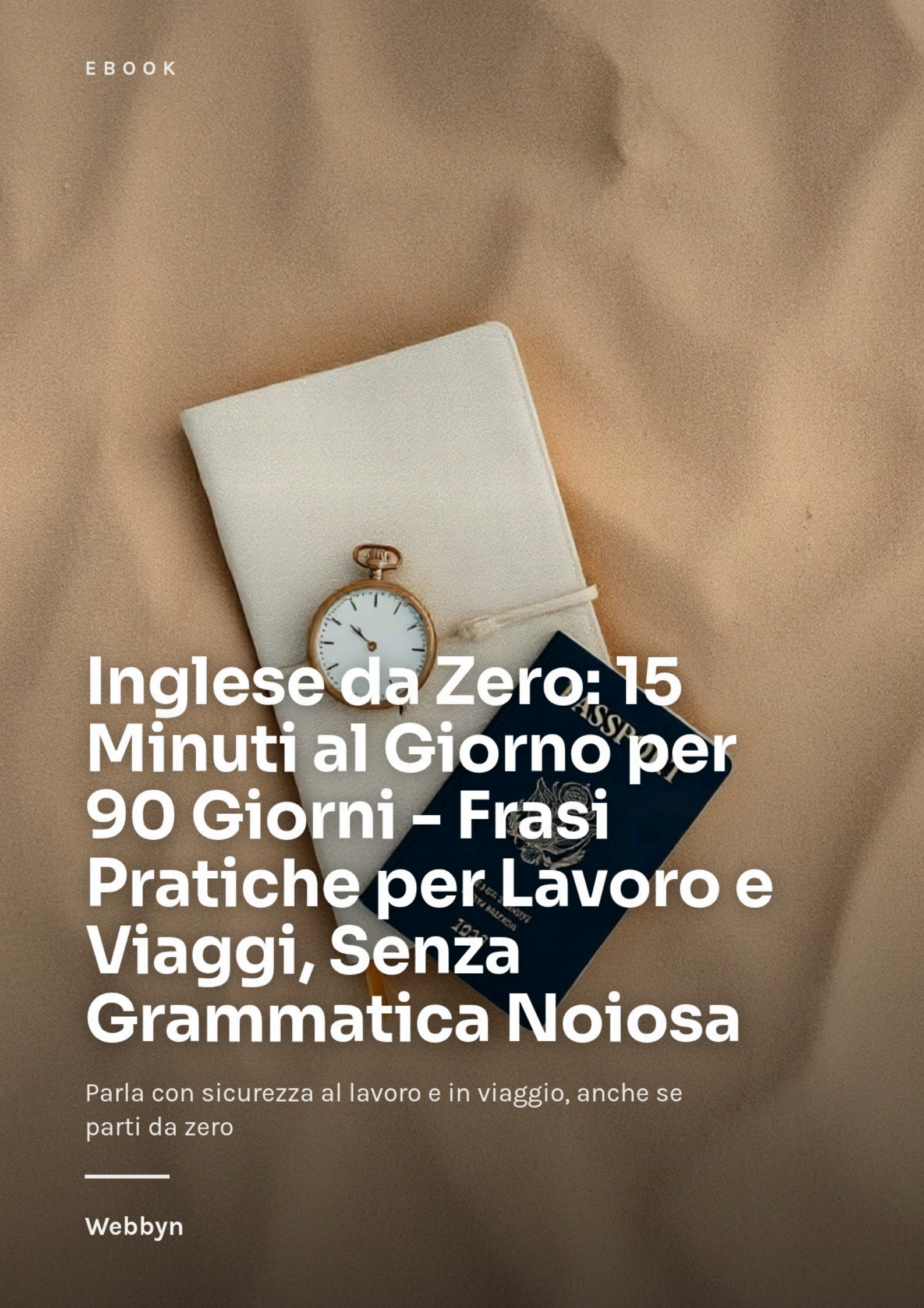
EBOOK



Inglese da Zero: 15 Minuti al Giorno per 90 Giorni – Frasi Pratiche per Lavoro e Viaggi, Senza Grammatica Noiosa

Parla con sicurezza al lavoro e in viaggio, anche se parti da zero

Webbyn

PRIMA DI INIZIARE

Questo libro

PER CHI È

Marco, 42 anni, impiegato in un'azienda manifatturiera, non studia inglese da quando andava a scuola e ora deve gestire email e chiamate con clienti esteri; ha poco tempo libero e teme di fare figuracce durante i viaggi di lavoro.

QUALE PROBLEMA RISOLVE

Non riesce a parlare inglese nelle situazioni quotidiane di lavoro e viaggio e si sente bloccato dalla grammatica complicata e dalla mancanza di costanza.

COSA AVRAI ALLA FINE

Dopo 90 giorni, saprai gestire conversazioni semplici ma efficaci in inglese sul lavoro e in viaggio, usando frasi pronte e un metodo di 15 minuti al giorno che elimina la necessità di studiare grammatica astratta.

PIANO

Indice

01 **Perché non riesci ancora a parlare inglese (e perché non è colpa tua)** 3
Non è pigrizia né mancanza di talento: sono tre trappole precise e un metodo sbagliato a tenerti...

02 **La regola dei 15 minuti: come costruire l'abitudine che non ti abbandona** 7
Quindici minuti al giorno non servono a studiare di più: servono a non smettere mai, perché la costanz...

03 **Le 10 frasi universali che ti salvano in ogni conversazione** 11
Dieci frasi pronte che coprono apertura, incomprensione, lavoro, viaggio e tempo libero ti permettono ...

04 **Come presentarti e parlare di te senza paure** 15
Una presentazione personale in quattro frasi, costruita e provata in 15 minuti, ti fa partire senza...

05 **Al lavoro: gestisci email e messaggi con frasi pronte** 18
Un'email chiara in inglese richiede in media 4 frasi standard e 2 minuti di controllo: qui trovi i modelli...

06 **Al telefono e in riunione: sopravvivi e fatti capire** 21
Al telefono non vedi il viso di chi parla e non puoi contare sui gesti: servono frasi fisse, un ritmo lento e...

07 **In viaggio: dall'aeroporto all'hotel senza stress** 25
Con 40 frasi pronte gestisci aeroporto, controlli, bagagli e hotel anche se il tuo inglese è fermo da anni.

08 **Al ristorante e nei negozi: ordina e acquista con sicurezza** 28
Ordina, chiedi e risolvi problemi al ristorante e nei negozi con 12 frasi pronte e 3 simulazioni da 10...

09 **Capire e farsi capire: strategie per ascoltare e rispondere** 32
Quando non capisci tutto, non devi comunque restare muto: con tre tecniche di parafrasi e cinque fras...

10 **Espressioni idiomatiche e frasi fatte per suonare più naturale** 35
Le espressioni idiomatiche non si traducono parola per parola: si imparano come blocchi unici, e con 1...

11 **Come superare la paura di sbagliare e parlare con sicurezza** 39
La paura di sbagliare si riduce con esercizi misurati, non con la forza di volontà: qui trovi 5 tecniche...

12 **Il tuo piano di 7 giorni per partire subito** 43
In sette giorni costruisci una routine da 15 minuti al giorno con tre priorità, materiali gratuiti e...

13 **Il tuo piano di 30 giorni per consolidare l'abitudine** 47
Il secondo mese serve a trasformare i 15 minuti quotidiani in un sistema stabile, con difficoltà...

14 **Il tuo piano di 90 giorni per risultati visibili** 51
Il piano di 90 giorni funziona solo se lo dividi in tre blocchi da 30 giorni con un obiettivo misurabile...

15 **Come non perdere i risultati e continuare a migliorare** 54
Il modo migliore per non perdere i risultati dei 90 giorni è ridurre l'inglese al minimo indispensabile e...

CAPITOLO 1

Perché non riesci ancora a parlare inglese (e perché non è colpa tua)

Non è pigrizia né mancanza di talento: sono tre trappole precise e un metodo sbagliato a tenerti bloccato, e si smontano con parametri concreti in una sola sera.

Cosa otterrai

- [x] Riconosci le 3 trappole che ti bloccano (perfezionismo grammaticale, paura del giudizio, studio passivo) e sai quale ti costa più tempo.
- [x] Fai un test di 5 domande che smonta i falsi miti sugli adulti che imparano le lingue.
- [x] Capisci con numeri alla mano perché partire dalle frasi rende più di partire dalle regole.
- [x] Compili un inventario delle tue competenze attuali con uno schema a 3 colonne in 20 minuti.
- [x] Scrivi un obiettivo SMART per i prossimi 90 giorni con una frase verificabile.
- [x] Hai un punto di partenza misurato, non una sensazione vaga di "non so l'inglese".

Passo dopo passo

1. Prendi un foglio A4 e dividilo in tre colonne con un righello: "So dire", "Non so dire", "Mi serve entro 90 giorni". Compila solo la prima colonna con 10 frasi che sai già dire senza pensarci (anche "Hello, my name is..."). Tempo: 10 minuti. Fatto quando hai almeno 10 righe nella prima colonna: è la prova che una base esiste.

2. Misura la trappola numero uno, il perfezionismo grammaticale: apri un testo inglese qualsiasi (un'email di lavoro, un articolo) e conta quante parole capisci su 100. Scrivi il numero su un angolo del foglio. Se ne capisci 40-60 su 100, hai già abbastanza per comunicare: il resto si impara usando le frasi, non studiando prima la grammatica. Fatto quando hai un numero scritto, non un'impressione.

3. Misura la trappola numero due, la paura del giudizio: scrivi su una riga la situazione che temi di più (esempio tipico: una chiamata con un cliente estero in cui non capisci una parola e resti in silenzio per 10 secondi). Accanto scrivi cosa succede davvero nel peggiore dei casi realistici: il cliente ripete, tu chiedi "Can you repeat, please?", la chiamata va avanti. Tempo: 5 minuti. Fatto quando la riga della paura ha accanto una conseguenza concreta e non catastrofica.

4. Smonta la trappola numero tre, lo studio passivo: conta quante ore hai passato negli ultimi 12 mesi a leggere regole o guardare video senza mai pronunciare una frase ad alta voce. Scrivi il numero. Poi fissa la regola nuova: per ogni 15 minuti di studio, almeno 5 minuti sono a voce alta, con la bocca che si muove. Fatto quando hai il numero vecchio e la regola nuova scritta sullo stesso foglio.

5. Fai il test dei 5 falsi miti, una domanda per riga, risposta "vero" o "falso", poi la correzione. Domanda 1: "Dopo i 30 anni il cervello non impara più una lingua". Falso: un adulto impara le frasi utili più velocemente di un bambino, perché sa già cosa gli serve. Domanda 2: "Prima la grammatica, poi si parla". Falso: si parla con frasi pronte e la grammatica si riconosce dopo, usandola. Domanda 3: "Servono ore libere ogni giorno". Falso: 15 minuti quotidiani battono 2 ore una volta a settimana, perché la costanza conta più del volume. Domanda 4: "Senza un madrelingua non si impara". Falso: si parte da soli con frasi scritte e audio, il madrelingua arriva dopo. Domanda 5: "Chi sbaglia si vergogna". Falso: in un contesto di lavoro chi parla semplice e chiaro viene percepito come professionista, non come incapace. Fatto quando hai 5 risposte scritte e 5 correzioni accanto.

6. Calcola il tuo tempo reale, non quello ideale: apri il calendario della settimana scorsa e conta i blocchi liberi da 15 minuti (tragitto, pausa caffè, attesa). Un impiegato con orari d'ufficio ne trova di solito tra 5 e 8 a settimana. Scrivi il numero reale, non quello che vorresti. Fatto quando hai un numero tra 1 e 15 scritto accanto alla parola "slot".

7. Confronta i due approcci con una prova pratica da 10 minuti: prendi 5 frasi utili (esempio: "Could you send me the file, please?", "I don't understand, can you repeat?", "I'll check and get back to you", "Sorry, I'm late", "Where is the meeting room?") e leggile ad alta voce 3 volte ciascuna. Poi prendi una regola grammaticale a caso e leggila per 10 minuti. Nota quale delle due cose ricordi il giorno dopo: nella grande maggioranza dei casi sono le frasi. Fatto quando hai la frase che ricordi e la regola che hai dimenticato scritte sul foglio.

8. Compila la seconda colonna dell'inventario, "Non so dire", con 10 voci concrete legate al tuo lavoro e ai tuoi viaggi. Esempio realistico: un impiegato che gestisce ordini con l'estero scrive "chiedere conferma di una data di consegna", "dire che il file è in ritardo", "chiedere di ripetere un numero al telefono". Tempo: 10 minuti. Fatto quando ogni voce è un'azione, non una parola singola ("consegna" non va bene, "chiedere conferma della data di consegna" sì).

9. Compila la terza colonna, "Mi serve entro 90 giorni", scegliendo solo 5 voci delle 10. Criterio di scelta: le 5 che useresti almeno una volta a settimana. Cancella o archivia le altre 5: non sono priorità ora. Fatto quando hai esattamente 5 voci, non 8 e non 3.

10. Scrivi il tuo obiettivo SMART in una sola frase con 4 elementi: cosa, con chi, entro quando, come lo misuri. Modello da copiare: "Entro 90 giorni riesco a gestire una chiamata di 5 minuti con un cliente estero usando 10 frasi pronte, senza restare in silenzio più di 3 secondi, e la registro per verificarla". Sostituisci solo le parti tra virgolette con le tue. Fatto quando la frase sta in una riga e contiene un numero.

11. Fissa la data di controllo a 30, 60 e 90 giorni sul calendario, tre promemoria da 5 minuti ciascuno, e accanto scrivi il numero di partenza del passo 2 (le parole capite su 100). Fatto quando sul calendario ci sono tre voci con la stessa etichetta e il numero di partenza è scritto accanto alla prima.

> **Hai un punto di partenza misurato, non una sensazione vaga di "non so l'inglese".**

Errori comuni

- ⊗ Ripassare la grammatica prima di parlare, perché sembra il modo "serio" di studiare: così accumuli regole che non usi e resti muto; invece parti da 5 frasi al giorno e usa la regola solo quando la incontri in una frase.
- ⊗ Aspettare di "essere pronto" per fare la prima chiamata o scrivere la prima email, perché vuoi evitare figure: il risultato è che rimandi di mesi e il cliente scrive comunque; invece fissa una data entro 7 giorni e prepara 3 frasi di riserva.
- ⊗ Studiare in modo passivo, leggendo o guardando video senza aprire bocca, perché è comodo e non mette a disagio: così riconosci le parole ma non le produci; invece dedica almeno 5 minuti su 15 alla pronuncia ad alta voce.
- ⊗ Confondere "non capisco tutto" con "non capisco niente", perché ti blocchi alla prima parola sconosciuta: perdi il filo e ti arrendi; invece cerca le 2-3 parole chiave e chiedi di ripetere solo la parte mancante.

⊗ Definire obiettivi vaghi tipo "voglio migliorare l'inglese", perché non sono verificabili e non sai mai se hai vinto: dopo 90 giorni non hai prove; invece scrivi un obiettivo con un numero, un contesto e una data, come al passo 10.

Checklist

- [ ] Ho scritto almeno 10 frasi che so già dire nella colonna "So dire".
- [ ] Ho un numero scritto accanto a "parole capite su 100" e non un'impressione.
- [ ] Ho risposto alle 5 domande sui falsi miti con la correzione accanto.
- [ ] Ho contato gli slot reali da 15 minuti nella mia settimana e ho scritto il numero.
- [ ] Ho esattamente 5 voci nella colonna "Mi serve entro 90 giorni", non di più.
- [ ] Ho un obiettivo SMART in una riga con un numero e tre promemoria sul calendario.

Riepilogo

Non ti manca il talento: ti mancano frasi pronte e un metodo con numeri, e le tre trappole si smontano in una sera con un foglio e una penna. Il prossimo passo concreto: compila oggi le tre colonne dell'inventario e scrivi il tuo obiettivo SMART con la data dei 90 giorni.

CAPITOLO 2

La regola dei 15 minuti: come costruire l'abitudine che non ti abbandona

Quindici minuti al giorno non servono a studiare di più: servono a non smettere mai, perché la costanza vale più dell'intensità e si costruisce con micro-blocchi, slot fissi e un tracker che vedi o...

Cosa otterrai

- [x] Un metodo per iniziare a studiare anche quando non hai voglia, usando micro-blocchi da 5 minuti che abbattono la resistenza iniziale.
- [x] Un'agenda settimanale realistica con 3 slot fissi e 2 di recupero, calibrata sui tuoi orari di lavoro.
- [x] Un tracker cartaceo o digitale da compilare in 20 secondi al giorno per vedere la catena di giorni consecutivi.
- [x] Un kit di emergenza con 5 frasi pronte da ripassare nei tempi morti (coda, tram, sala d'attesa).
- [x] Un promemoria visivo e una ricompensa settimanale concreta per non perdere motivazione alla terza settimana.
- [x] Un criterio chiaro per capire se l'abitudine sta funzionando, senza illusioni.

Passo dopo passo

1. Scegli il tuo unico orario fisso. Decidi ora un'ora precisa e un luogo preciso (per esempio 7:10 in cucina prima di uscire, oppure 21:30 sul divano). Scrivi ora e luogo su un foglietto e attaccalo dove lo vedi. Fatto quando riesci a dire a voce alta "domani alle 7:10 in cucina" senza pensarci.
2. Definisci il micro-blocco da 5 minuti. Un micro-blocco è una sessione di 5 minuti cronometrati in cui fai una sola cosa: leggi ad alta voce 5 frasi del tuo elenco. Metti il timer a 5:00, non di più. Fatto quando il timer suona e chiudi, anche se avresti potuto continuare: fermarsi prima è parte del metodo.

3. Struttura i 15 minuti in 3 micro-blocchi. Primo blocco da 5 minuti: ripasso delle frasi di ieri ad alta voce. Secondo blocco da 5 minuti: 3 frasi nuove, lette e ripetute 5 volte ciascuna. Terzo blocco da 5 minuti: una mini-produzione, cioè scrivi o dici a voce una frase tua usando una delle 3 nuove. Fatto quando hai segnato sul tracker i 3 blocchi completati.

4. Parti dalla versione minima nei giorni difficili. Nei giorni in cui non hai energia, fai solo il primo micro-blocco da 5 minuti e chiudi. La regola è: mai zero, minimo 5. Fatto quando anche nei giorni no vedi una riga segnata sul tracker.

5. Costruisci l'agenda settimanale con 3 slot fissi. Scegli 3 giorni della settimana e scrivili in agenda come impegni veri (per esempio martedì, giovedì e sabato mattina). Ogni slot fisso vale 15 minuti pieni. Fatto quando i 3 slot sono nel calendario del telefono con notifica 10 minuti prima.

6. Aggiungi 2 slot di recupero. Scegli 2 giorni o fasce jolly (per esempio domenica pomeriggio e mercoledì dopo cena) da usare solo se hai saltato uno slot fisso. Non sono slot obbligatori: servono a recuperare, non a raddoppiare. Fatto quando hai scritto i 2 recuperi in fondo all'agenda settimanale.

7. Compila il tracker ogni sera in 20 secondi. Usa un foglio a griglia con 7 colonne (i giorni) e 4 righe (le settimane del mese), oppure un'app di abitudini con promemoria serale. Segna una X se hai fatto almeno 5 minuti, una X doppia se hai fatto 15. Fatto quando la sera stessa, prima di dormire, la casella del giorno è compilata.

8. Prepara il kit di emergenza con 5 frasi. Scegli 5 frasi che usi davvero al lavoro o in viaggio e scrivile su una nota del telefono o su un biglietto nel portafoglio. Esempio di kit: "Could you repeat that, please?", "Let me check and get back to you", "Sorry, I didn't catch that", "Can we schedule a call for tomorrow?", "Thanks for your email, I'll reply by Friday". Fatto quando il kit è nel telefono e lo apri almeno una volta nei tempi morti.

9. Usa i tempi morti come ripasso passivo. Nei 5 minuti di coda alla posta o in tram, apri il kit e leggi le 5 frasi a bassa voce. Non è studio nuovo: è solo ripasso, e vale come micro-blocco del giorno. Fatto quando in una settimana hai usato il kit almeno 3 volte fuori dagli slot fissi.

10. Imposta il promemoria visivo. Metti un segnale che vedi per forza: un post-it sullo specchio del bagno, il blocchetto delle frasi accanto alla macchinetta del caffè, o una sveglia con etichetta "15 minuti inglese". Uno solo, sempre lo stesso. Fatto quando il segnale è al suo posto e lo incroci ogni giorno.

11 Fissa la ricompensa settimanale. Scegli una ricompensa piccola e concreta che ti dai solo se hai fatto almeno 5 giorni su 7 (per esempio un caffè buono il sabato, un'ora di serie TV senza sensi di colpa, una passeggiata lunga). Scrivila accanto al tracker. Esempio realistico: un impiegato che finisce alle 18:00 mette la sessione alle 21:30 e si premia il sabato con la colazione al bar se ha segnato 5 X. Fatto quando domenica sera controlli le X e ti dai o non ti dai la ricompensa senza trattare.

meglio 15 minuti per 5 giorni che un blocco unico.

Errori comuni

- ⊗ Studiare 2 ore la domenica per "recuperare" la settimana: ti stanchi, il lunedì salti e l'abitudine si spezza; meglio 15 minuti per 5 giorni che un blocco unico.
- ⊗ Scegliere un orario che non esiste nella tua giornata (per esempio "dopo il lavoro" senza un'ora): non lo rispetti mai; scrivi un'ora precisa e un luogo preciso.
- ⊗ Compilare il tracker una volta a settimana a memoria: perdi la catena e non vedi i buchi; segna la sera stessa in 20 secondi.
- ⊗ Cambiare metodo ogni tre giorni perché "non funziona": non dai tempo al cervello di automatizzare; tieni lo stesso schema per almeno 21 giorni prima di modificarlo.
- ⊗ Usare come kit di emergenza frasi troppo difficili o mai usate: non le ricordi e ti demoralizzi; scegli 5 frasi che dici davvero, corte e ripetibili.

Checklist

- [ ] Ho scritto su un foglietto ora e luogo esatti della sessione giornaliera.
- [ ] Ho impostato il timer da 5 minuti e so che il primo micro-blocco è solo il ripasso di ieri.
- [ ] Ho messo in agenda 3 slot fissi con notifica 10 minuti prima.
- [ ] Ho scelto 2 slot di recupero e li ho scritti in fondo all'agenda.
- [ ] Ho il tracker pronto (carta o app) e lo compilo ogni sera prima di dormire.
- [ ] Ho il kit di 5 frasi nel telefono e un promemoria visivo in un punto che vedo ogni giorno.

Riepilogo

La regola dei 15 minuti funziona solo se è piccola, fissa e visibile: 3 micro-blocchi, 3 slot fissi, 2 recuperi e un tracker compilato ogni sera. Il prossimo passo concreto: adesso scrivi su un foglietto ora, luogo e le 5 frasi del tuo kit di emergenza, poi attaccalo dove lo vedrai domani mattina.

CAPITOLO 3

Le 10 frasi universali che ti salvano in ogni conversazione

Dieci frasi pronte che coprono apertura, incomprensione, lavoro, viaggio e tempo libero ti permettono di gestire qualsiasi scambio senza restare muto.

Cosa otterrai

- [x] Saprai chiedere di ripetere e prenderti 5 secondi di pausa senza sentirti in imbarazzo.
- [x] Avvierai qualsiasi conversazione con 3 formule di apertura e cortesia adatte a contesti formali e informali.
- [x] Risponderai alle domande di base su lavoro, viaggio e tempo libero con frasi da 6-10 parole.
- [x] Eviterai i silenzi imbarazzanti con 3 domande di follow-up che rilanciano il discorso.
- [x] Avrai un dialogo simulato di 2 minuti da ripetere ad alta voce per 7 giorni di fila.
- [x] Saprai scegliere quale delle 10 frasi usare in base alla situazione, senza pensare alla grammatica.

Passo dopo passo

1. Stampa o copia a mano le 10 frasi in un foglio A5 e tienilo in tasca o nel portafoglio. Le frasi sono: "Sorry, could you repeat that?", "Could you speak a little slower, please?", "Let me think for a second.", "Nice to meet you, I'm Marco.", "How are you doing?", "I work in manufacturing.", "I'm here for a business trip.", "What about you?", "How was your trip?", "Could you say that again in a simpler way?". Scrivi ogni frase su una riga separata, a penna, con la traduzione italiana sotto in caratteri piccoli. Fatto quando il foglio è scritto a mano e sta in tasca senza piegarsi troppo.

2. Leggi le 10 frasi ad alta voce 3 volte di fila, cronometrando con il telefono. La prima lettura serve a scaldare la bocca, la seconda a scandire le parole, la terza a farlo a velocità normale. Tempo totale: 4-5 minuti. Fatto quando riesci a leggere tutte e 10 senza inciampare in più di 2 parole.

3. Isola le 3 frasi che ti servono di più oggi e ripetile 10 volte ciascuna, alternando voce normale e sussurro. Per un impiegato che riceve chiamate dall'estero, le tre chiave sono "Sorry, could you repeat that?", "Could you speak a little slower, please?" e "Let me think for a second.". Fatto quando le dici senza guardare il foglio per 2 volte di seguito.

4. Allena la frase "Let me think for a second." come strumento per prenderti tempo: dilla ad alta voce, poi conta mentalmente fino a 3, poi riprendi con una frase qualsiasi. Ripeti l'esercizio 5 volte. Questo simula la pausa reale in conversazione e ti toglie l'ansia del silenzio. Fatto quando la pausa di 3 secondi ti sembra naturale e non ti fa più venire voglia di riempirla con "eh".

5. Esercita le 3 domande di follow-up con un timer da 60 secondi: "What about you?", "How was your trip?", "How long have you been working there?". Per ogni domanda, immagina una risposta di 1 frase e dilla ad alta voce. Fai 3 giri da 60 secondi, uno per domanda. Fatto quando riesci a fare domanda e risposta in meno di 15 secondi per giro.

6. Costruisci il tuo dialogo simulato di 2 minuti usando 6 delle 10 frasi, seguendo questo schema fisso: apertura (Nice to meet you) - lavoro (I work in manufacturing) - viaggio (I'm here for a business trip) - follow-up (What about you?) - incomprensione (Sorry, could you repeat that?) - chiusura (How was your trip?). Scrivilo su un foglio con una riga per battuta, massimo 12 righe. Fatto quando il dialogo è scritto e occupa meno di mezza pagina.

7. Registra il dialogo con il registratore vocale del telefono leggendolo ad alta voce, una sola take da 2 minuti. Non correggere, non riregistrare: la prima versione è il tuo punto di partenza. Salva il file con la data, per esempio "dialogo-10frasi-giorno1". Fatto quando hai un file audio salvato con la data di oggi.

8. Riascolta la registrazione una volta sola e segna su carta quante volte hai fatto una pausa più lunga di 3 secondi e quante parole hai saltato. Esempio realistico: dopo una giornata in ufficio con tre email urgenti, la prima registrazione contiene 4 pause lunghe e 2 parole saltate, ed è normale. Fatto quando hai il conteggio scritto accanto alla data.

9. Ripeti la registrazione dello stesso dialogo per 3 giorni consecutivi, 2 minuti al giorno, sempre leggendo dal foglio. Al terzo giorno confronta il numero di pause con quello del giorno 1: l'obiettivo è ridurlo almeno della metà. Fatto quando hai 3 file audio con date diverse e un conteggio per ciascuno.

10. Togli il foglio e registra il dialogo a memoria, sempre 2 minuti, al quarto giorno. Se ti blocchi, torna al foglio solo per la battuta successiva e poi riparti. Fatto quando completi i 2 minuti con al massimo 2 occhiate al foglio.

11 Usa le 10 frasi in una situazione reale entro 7 giorni: per esempio rispondi a una chiamata in inglese con "Sorry, could you repeat that?" oppure apri una email con "Nice to meet you" e chiudi con una domanda di follow-up. Scrivi su una nota del telefono quale frase hai usato e in quale contesto. Fatto quando hai almeno 1 riga di nota con frase, data e contesto.

> **la conversazione muore in 10 secondi; aggiungi sempre una domanda di follow-up come "What about you?".**

Errori comuni

- ⊗ Impari le frasi solo leggendole in silenzio: senza pronunciarle ad alta voce la bocca non memorizza i suoni e in conversazione ti blocchi; leggi sempre a voce alta per almeno 3 giri.
- ⊗ Cerchi di tradurre parola per parola quello che senti prima di rispondere: perdi il filo e il silenzio si allunga; usa "Let me think for a second." e riparti dalla frase intera, non dalle singole parole.
- ⊗ Rispondi solo "yes" o "no" per paura di sbagliare: la conversazione muore in 10 secondi; aggiungi sempre una domanda di follow-up come "What about you?".
- ⊗ Vuoi imparare tutte e 10 le frasi in un giorno: dopo 30 minuti ne ricordi 3 e ti demoralizzi; fai 3 frasi al giorno per 4 giorni, con 10 ripetizioni ciascuna.
- ⊗ Salti la registrazione audio perché ti imbarazza sentire la tua voce: senza registrazione non hai misura dei progressi; registra 2 minuti al giorno e confronta solo i numeri, non la qualità.

Checklist

- [ ] Ho scritto a mano le 10 frasi su un foglio A5 con la traduzione sotto.
- [ ] Ho letto le 10 frasi ad alta voce 3 volte di fila senza inciampare in più di 2 parole.
- [ ] Ho isolato 3 frasi chiave e le dico senza guardare il foglio per 2 volte di seguito.
- [ ] Ho registrato il dialogo di 2 minuti e salvato il file con la data.
- [ ] Ho contato le pause lunghe e le parole saltate nella prima registrazione.
- [ ] Ho usato almeno 1 frase in una situazione reale e l'ho annotata sul telefono.

Riepilogo

Con 10 frasi fisse e un dialogo di 2 minuti registrato ogni giorno, costruisci una base parlata senza studiare grammatica. Il prossimo passo: apri il foglio delle 10 frasi e scegli le 3 che userai domani in ufficio o in viaggio.

CAPITOLO 4

Come presentarti e parlare di te senza paure

Una presentazione personale in quattro frasi, costruita e provata in 15 minuti, ti fa partire senza esitazioni in ogni contesto di lavoro o viaggio.

Cosa otterrai

- [x] Una presentazione personale fissa in 4 frasi che puoi dire a memoria in 40 secondi.
- [x] Due versioni della stessa presentazione: una formale per clienti e una informale per colleghi.
- [x] 5 espressioni pronte per descrivere il tuo lavoro in modo semplice ma professionale.
- [x] Risposte pronte alle 5 domande più comuni che ti fanno su di te.
- [x] Una griglia di autovalutazione a 3 criteri per misurare la tua registrazione e migliorare.
- [x] Un metodo di prova in 3 sessioni da 5 minuti per fissare tutto senza studiare grammatica.

Passo dopo passo

1. Scrivi su un foglio la frase 1, l'identità: "I'm Marco, I work in [settore] for [nome azienda]". Tieni la frase sotto le 12 parole e senza verbi difficili. Parametro: 1 frase, massimo 12 parole. Fatto quando riesci a leggerla ad alta voce in 5 secondi senza inciampare.
2. Scrivi la frase 2, il ruolo: "I'm responsible for [2 attività principali]". Scegli solo 2 attività, non 5, perché chi ascolta ricorda al massimo due informazioni. Esempio reale: un impiegato in un'azienda manifatturiera scrive "I'm responsible for orders and customer support" e chiude il ruolo in 8 parole. Parametro: 2 attività, massimo 15 parole. Fatto quando la frase sta in una riga del foglio.
3. Scrivi la frase 3, l'esperienza: "I've been doing this for [numero] years". Usa un numero vero, anche approssimativo, perché un numero rende la frase credibile e facile da ricordare. Parametro: 1 numero, massimo 10 parole. Fatto quando dici la frase senza controllare il foglio.

4. Scrivi la frase 4, la chiusura con apertura: "Nice to meet you, I'm happy to talk about [argomento]". Questa frase serve a passare la parola all'altro e a evitare il silenzio imbarazzante. Parametro: 1 argomento legato al lavoro o al viaggio, massimo 12 parole. Fatto quando la frase finisce con una parola che l'altro può raccogliere.

5. Unisci le 4 frasi e cronometra la presentazione completa. Leggile di fila ad alta voce 3 volte e misura il tempo con il telefono: deve stare tra 30 e 45 secondi. Se superi i 45 secondi, taglia le parole in eccesso frase per frase. Parametro: 3 letture, 30-45 secondi. Fatto quando tre letture consecutive restano sotto i 45 secondi.

6. Crea la versione formale cambiando solo 3 elementi: apri con "Good morning", usa "I'm responsible for" e chiudi con "I look forward to working with you". Non riscrivere tutto: cambia solo apertura, una formula interna e chiusura. Parametro: 3 modifiche, nessuna frase nuova. Fatto quando le due versioni condividono almeno 3 frasi su 4.

7. Crea la versione informale con "Hi", "I work on" al posto di "I'm responsible for" e "Nice to meet you" come chiusura. Tieni la stessa struttura e gli stessi numeri, così non devi imparare nulla di nuovo. Parametro: 3 sostituzioni, stessa lunghezza. Fatto quando riesci a passare da una versione all'altra in meno di 10 secondi.

8. Prepara le 5 espressioni per il lavoro e copiale su un biglietto: "I work in the [reparto] department", "I deal with clients every day", "My team has [numero] people", "I usually start at [ora]", "My main task is [attività]". Sono frasi che coprono reparto, clienti, squadra, orario e compito principale. Parametro: 5 frasi, massimo 10 parole ciascuna. Fatto quando sul biglietto ci sono tutte e 5 e le leggi senza fermarti.

9. Prepara le risposte alle 5 domande più comuni: "What do you do?", "Where do you work?", "How long have you been there?", "What do you do in your free time?", "Do you travel for work?". Per ognuna scrivi una risposta di massimo 12 parole e collegala a una delle frasi già pronte. Parametro: 5 risposte, massimo 12 parole ciascuna. Fatto quando a ogni domanda corrisponde una risposta scritta sulla stessa riga.

10. Registrati con il telefono mentre dici la presentazione formale e poi rispondi alle 5 domande. Una sola registrazione da 2 minuti, senza riascoltarla subito: prima compila la griglia del passo 11. Parametro: 1 registrazione, 2 minuti massimi. Fatto quando il file audio esiste e dura meno di 2 minuti.

11 Compila la griglia di autovalutazione a 3 criteri, con un voto da 1 a 3 per ciascuno: chiarezza (ti capisco senza riascoltare), completezza (ci sono tutte e 4 le frasi), scioltezza (meno di 3 pause lunghe). Poi riascolta la registrazione una volta sola e correggi solo il criterio con il voto più basso. Parametro: 3 criteri, 1 sola correzione per sessione, 3 sessioni in 3 giorni. Fatto quando in due sessioni consecutive tutti e 3 i criteri arrivano a 2 o più.

tieni 4 frasi e massimo 45 secondi.

Errori comuni

- Scrivi una presentazione da 10 frasi perché vuoi dire tutto: chi ascolta si perde dopo la seconda e tu ti blocchi, quindi tieni 4 frasi e massimo 45 secondi.
- Impari la versione formale e la usi anche con i colleghi: sembri rigido e distante, quindi prepara la versione informale con 3 sole sostituzioni.
- Rispondi alle domande con "yes" o "no" senza aggiungere una frase: la conversazione muore subito, quindi aggiungi sempre una frase di 8-12 parole con un dettaglio.
- Registri e riascolti subito senza criteri: senti solo la tua voce e ti demoralizzi, quindi compila prima la griglia a 3 criteri e riascolta una volta sola.
- Cambi la presentazione ogni giorno per migliorarla: non la fissi mai in memoria, quindi blocca le 4 frasi per 7 giorni e modifica solo dopo averle dette senza foglio.

Checklist

- [ ] Ho le 4 frasi scritte su un foglio, ognuna sotto le 15 parole.
- [ ] La presentazione completa, letta ad alta voce, sta tra 30 e 45 secondi.
- [ ] Ho la versione formale e quella informale e condividono almeno 3 frasi su 4.
- [ ] Sul biglietto ci sono le 5 espressioni sul lavoro, ognuna sotto le 10 parole.
- [ ] Ho scritto 5 risposte alle 5 domande più comuni, ognuna sotto le 12 parole.
- [ ] Ho una registrazione da meno di 2 minuti e la griglia a 3 criteri compilata.

Riepilogo

Quattro frasi, due versioni e una griglia a 3 criteri ti danno una presentazione che regge sia in azienda sia in viaggio. Oggi registra la versione formale e compila la griglia: domani correggi solo il criterio con il voto più basso.

CAPITOLO 5

Al lavoro: gestisci email e messaggi con frasi pronte

Un'email chiara in inglese richiede in media 4 frasi standard e 2 minuti di controllo: qui trovi i modelli pronti per richieste, conferme, scuse e solleciti.

Cosa otterrai

- Tre modelli di email modificabili (richiesta, conferma, scuse) da adattare in 3 minuti ciascuno.
- Formule di apertura e chiusura divise per colleghi e clienti, con il registro giusto.
- Frasi pronte per chiedere chiarimenti e dare aggiornamenti senza giri di parole.
- Un metodo in 3 passi per rispondere a un sollecito mantenendo un tono cortese ma fermo.
- Una checklist di 5 punti da spuntare prima di premere invio, per evitare figuracce.
- Un esempio reale di email di aggiornamento su un ordine in ritardo, da copiare e adattare.

Passo dopo passo

1. Scegli il modello in base allo scopo prima di scrivere una sola parola: richiesta (chiedi qualcosa), conferma (dici sì o confermi dati), scusa (riconosci un problema). Apri un file chiamato "modelli email" e incolla i tre modelli del passo 2, 3 e 4. Tempo: 5 minuti una volta sola. Fatto quando hai i tre testi salvati e pronti da copiare.

2. Modello di richiesta, da copiare e completare tra parentesi: "Subject: Request - [argomento]. Dear [nome], I am writing to ask about [cosa ti serve]. Could you please send me [documento/informazione] by [data]? Thank you in advance. Best regards, [tuo nome]". Cambia solo le parentesi, non la struttura. Tempo di scrittura: 3 minuti. Fatto quando l'email contiene una sola richiesta chiara e una scadenza.

3. Modello di conferma: "Subject: Confirmation - [argomento]. Dear [nome], I confirm that [cosa confermi]. Everything is on schedule for [data]. Please let me know if you need anything else. Best regards, [tuo nome]". Se confermi solo in parte, sostituisci la seconda frase con "I confirm [parte A]; I am still checking [parte B] and will update you by [data]". Tempo: 3 minuti. Fatto quando il destinatario sa esattamente cosa è confermato e cosa no.

4. Modello di scusa: "Subject: Apologies - [argomento]. Dear [nome], I am sorry for [il problema]. We are working on it and I will send you an update by [data]. Thank you for your patience. Best regards, [tuo nome]". Una scusa in inglese professionale è breve: riconosci, dai una data, non ti giustifichi a lungo. Tempo: 3 minuti. Fatto quando l'email contiene le parole "sorry", una data di aggiornamento e nessuna scusa ripetuta due volte.

5. Scegli l'apertura giusta in 10 secondi: con un collega che conosci usa "Hi [nome]," oppure "Hello [nome],"; con un cliente nuovo o formale usa "Dear Mr [cognome]," o "Dear Ms [cognome],". Se non conosci il nome, usa "Dear Sir or Madam,". Non mescolare mai "Hi" e "Dear" nella stessa email. Fatto quando la prima riga è coerente con il destinatario.

6. Scegli la chiusura in 10 secondi: "Best regards," per clienti e contatti formali, "Kind regards," come alternativa equivalente, "Best," o "Thanks," per colleghi interni. Dopo la virgola vai a capo e scrivi il tuo nome. Fatto quando l'ultima riga ha formula, virgola e nome su righe separate.

7. Chiedi chiarimenti con una frase fissa invece di improvvisare: "Could you please clarify what you mean by [parola]?" oppure "Just to make sure I understand: do you mean [la tua interpretazione]?". Una sola domanda per email, massimo due. Tempo: 2 minuti. Esempio: un cliente scrive "please expedite the shipment" senza data e tu rispondi "Just to make sure I understand: do you need delivery by Friday 15 or by the end of the month?". Fatto quando la tua email contiene la tua interpretazione e una domanda secca.

8. Dai un aggiornamento con la formula dei tre elementi: stato, data, prossima azione. Modello: "Quick update on [argomento]: [stato attuale]. Next step: [azione] by [data]. I will keep you posted." Tempo: 2 minuti. Fatto quando il destinatario può rispondere alla domanda "a che punto siamo e quando lo saprò?" senza scriverti.

9. Rispondi a un sollecito in 3 passi: ringrazia ("Thank you for your reminder"), dichiara lo stato ("I am checking with [reparto] now") e fissa una data ("I will get back to you by [giorno] at [ora]"). Non rispondere mai a un sollecito senza una data. Tempo: 3 minuti. Fatto quando la tua risposta contiene le tre parti nell'ordine.

10. Gestisci un piccolo problema con la formula "riconosci, spiega in una frase, proponi": "I understand the issue with [problema]. The delay was caused by [motivo, una frase]. Here is what I propose: [soluzione] by [data]. Does that work for you?". Tempo: 4 minuti. Fatto quando la tua email contiene una proposta concreta con una data.

11. Prima di inviare, applica la checklist del passo successivo e rileggi ad alta voce una volta: se inciampi su una frase, è troppo lunga, accorciala. Tempo: 2 minuti. Fatto quando hai spuntato tutti e 5 i punti e la rilettura scorre senza pause.

> **il destinatario salta la parte importante, quindi limita il corpo a 3-4 frasi con una sola richiesta.**

Errori comuni

- Scrivere email lunghe 10 righe per una richiesta semplice: il destinatario salta la parte importante, quindi limita il corpo a 3-4 frasi con una sola richiesta.
- Usare "Hi" con un cliente formale o "Dear" con un collega di scrivania: sembri fuori registro, quindi scegli l'apertura in base al rapporto reale e mantienila per tutta la conversazione.
- Tradurre letteralmente dall'italiano frasi come "I remain at your disposal": suona antiquato, quindi usa "Please let me know if you need anything else".
- Rispondere a un sollecito con "I will check" senza data: il cliente ti riscrive dopo due giorni, quindi aggiungi sempre "by [giorno]".
- Mandare l'email senza rileggere oggetto e nome del destinatario: l'errore più frequente e il più visibile, quindi controlla quei due campi per ultimi prima di inviare.

Checklist

- [ ] L'oggetto contiene l'argomento in 2-5 parole e il tipo (Request, Confirmation, Apologies, Update)?
- [ ] L'apertura è coerente con il destinatario (Hi per colleghi, Dear per clienti)?
- [ ] Il corpo ha massimo 4 frasi e una sola richiesta o un solo messaggio?
- [ ] C'è una data o una scadenza concreta per la prossima azione?
- [ ] La chiusura ha formula, virgola e tuo nome su righe separate?
- [ ] Ho riletto oggetto e nome del destinatario un'ultima volta prima di inviare?

Riepilogo

Con tre modelli salvati, aperture e chiusure fisse e la formula stato-data-azione gestisci la maggior parte delle email di lavoro in meno di 5 minuti. Oggi apri il file "modelli email", incolla i tre testi dei passi 2, 3 e 4 e adattali alla tua prima email reale.

CAPITOLO 6

Al telefono e in riunione: sopravvivi e fatti capire

Al telefono non vedi il viso di chi parla e non puoi contare sui gesti: servono frasi fisse, un ritmo lento e appunti scritti, non improvvisazione.

Cosa otterrai

- [x] Un copione pronto per chiamate in entrata e in uscita, con 4 frasi di apertura e 3 di chiusura.
- [x] La formula per chiedere di parlare più lentamente o di ripetere, senza scuse lunghe.
- [x] 5 frasi per intervenire in riunione e prendere il turno senza aspettare che qualcuno ti chiami.
- [x] Un metodo di appunti a 3 colonne che usi mentre ascolti, in tempo reale.
- [x] Una simulazione di conference call da 5 minuti con un collega, con parametri precisi.
- [x] Un elenco di 8 segnali per capire quando è il tuo momento di parlare.

Passo dopo passo

1. Scegli un blocco di 15 minuti al giorno per 5 giorni e dedicalo solo al telefono. Prendi un foglio A4, dividilo in due colonne: a sinistra "Chiamata in entrata", a destra "Chiamata in uscita". Scrivi in alto la data. Fai questo per 5 giorni di fila, sempre alla stessa ora. Sai che è fatto quando hai 5 fogli datati con le due colonne piene.

2. Scrivi il copione di apertura per le chiamate in uscita, massimo 4 frasi. Modello da copiare: "Hello, this is Marco from Rossi Impianti. Am I speaking with Mr. Smith? I am calling about the order 4471. Do you have two minutes now?". Leggilo ad alta voce 10 volte, cronometro alla mano: deve durare tra 20 e 25 secondi. Se superi i 30 secondi, taglia una frase.

3. Scrivi il copione di apertura per le chiamate in entrata, massimo 4 frasi. Modello: "Good morning, Rossi Impianti, Marco speaking. How can I help you? One moment, please, I am taking notes.". Provalo alzandoti in piedi e parlando verso il muro, non verso il foglio: 10 ripetizioni. È pronto quando lo dici senza guardare la carta.

4. Prepara la frase per chiedere di rallentare, scegliendone una sola e usandola sempre uguale. Modello: "Sorry, could you speak a little more slowly, please? I want to be sure I understand.". Allenala 15 volte di fila, poi registrati con il telefono e ascolta: devi sentire una pausa chiara dopo "Sorry". Se la dici tutta di fila, rifai le 15 ripetizioni.

5. Prepara la frase per chiedere di ripetere e quella per verificare un dato. Modelli: "Could you repeat that, please?" e "Let me repeat it back: the delivery is on Tuesday, correct?". Usale in coppia: prima chiedi di ripetere, poi ripeti tu il dato. Esercitati con 6 numeri di telefono o codici articolo letti da un amico o da una registrazione: devi ripeterli correttamente tutti e 6.

6. Costruisci le 5 frasi per intervenire in riunione, ognuna su un cartoncino. Modelli: "May I come in here?", "I have a question about point two.", "Could you clarify that, please?", "Just to confirm, we agreed on the first option.", "Sorry to interrupt, this is important.". Tieni i 5 cartoncini davanti a te durante ogni call. Sono pronti quando li leggi in 8 secondi totali, senza cercare le parole.

7. Impara a chiedere il turno con una formula fissa e un segnale vocale. Usa: "Sorry to interrupt, may I add something?" oppure "Before we move on, may I say one thing?". Esercitati in 3 sessioni da 5 minuti con un collega: lui parla senza fermarsi, tu devi inserirti entro 20 secondi usando la formula. Conta quante volte ci riesci su 5 tentativi: l'obiettivo è 4 su 5.

8. Adotta il metodo di appunti a 3 colonne: "Chi", "Cosa", "Quando". Mentre ascolti scrivi solo parole chiave, mai frasi intere, e usa le sigle che conosci già. Esempio realistico: durante una call di 10 minuti su una consegna, la colonna "Quando" contiene solo "mar 14" e "venerdì". Alla fine della call devi avere al massimo 12 parole scritte: se ne hai 40, stai trascrivendo, non ascoltando.

9. Fissa la routine di chiusura chiamata con 3 frasi, sempre le stesse. Modelli: "So, to summarize: I will send the file by Thursday.", "Thank you for your time. Goodbye.", "I will call you back tomorrow morning.". Dopo ogni call, dedica 2 minuti a rileggere gli appunti e a riscrivere il riassunto in una riga. Fatto quando hai una riga di riassunto per ogni chiamata della giornata.

10. Simula una conference call di 5 minuti con un collega, con regole precise. Impostazione: 3 partecipanti (tu, un collega, un secondo collega o un registratore), 1 argomento, 5 minuti esatti al timer. Devi usare almeno 3 delle 5 frasi di intervento e 1 richiesta di rallentare. Alla fine il collega ti dà un voto da 1 a 3 su chiarezza: ripeti la simulazione dopo 2 giorni se il voto è 1.

11 Fai un test di ascolto realistico una volta a settimana per 3 settimane. Scarica o registra 3 minuti di audio in inglese con accento diverso dal tuo, ascolta una sola volta e scrivi le 3 informazioni principali nelle colonne "Cosa" e "Quando". Confronta con la trascrizione o chiedi conferma: obiettivo 2 informazioni corrette su 3 alla terza settimana.

> **Al telefono non vedi il viso di chi parla e non puoi contare sui gesti: servono frasi fisse, un ritmo lento e appunti scritti, non improvvisazione.**

Errori comuni

- Leggere il copione parola per parola senza averlo mai detto ad alta voce: in call ti blocchi alla terza parola, quindi ripeti ogni frase almeno 10 volte a voce prima di usarla.
- Chiedere "Can you repeat?" senza dire quale parte non hai capito: perdi tempo e il cliente ripete tutto, quindi indica il punto, per esempio "Sorry, the date, please?".
- Scrivere appunti lunghi durante la call: mentre scrivi smetti di ascoltare, quindi limita ogni riga a 3 parole chiave.
- Aspettare un silenzio perfetto per intervenire: in conference call il silenzio non arriva, quindi usa la formula fissa e inserisciti entro 20 secondi.
- Scusarti a lungo per il tuo inglese: sposti l'attenzione sul problema sbagliato, quindi una sola frase breve e poi torna al contenuto.

Checklist

- [ ] Hai 5 fogli datati con le due colonne "Chiamata in entrata" e "Chiamata in uscita" compilati.
- [ ] Dici il copione di apertura in uscita in 20-25 secondi senza guardare il foglio.
- [ ] Dici il copione di apertura in entrata in 10 ripetizioni consecutive senza errori.
- [ ] Hai usato almeno una volta la frase per chiedere di parlare più lentamente in una conversazione reale o simulata.
- [ ] Hai i 5 cartoncini delle frasi da riunione davanti a te e li leggi in 8 secondi totali.
- [ ] Hai completato la simulazione di conference call da 5 minuti con almeno 3 frasi di intervento usate.

Riepilogo

Il telefono e le riunioni si gestiscono con poche frasi fisse, ripetute fino a diventare automatiche, e con appunti brevi a 3 colonne. Il prossimo passo concreto: scrivi oggi il tuo copione di apertura in uscita in 4 frasi e cronometra la lettura ad alta voce.

CAPITOLO 7

In viaggio: dall'aeroporto all'hotel senza stress

Con 40 frasi pronte gestisci aeroporto, controlli, bagagli e hotel anche se il tuo inglese è fermo da anni.

Cosa otterrai

- [x] Saprai fare check-in, controlli di sicurezza e imbarco con 12 frasi fisse, senza inventare parole sul momento.
- [x] Saprai risolvere bagaglio smarrito o volo in ritardo con 5 domande mirate e un modulo da compilare.
- [x] Saprai prenotare e modificare una camera d'albergo al telefono o alla reception in 6 battute.
- [x] Saprai chiedere indicazioni e prendere metro, bus o treno con 4 formule standard.
- [x] Avrai un piano B linguistico per ogni imprevisto, con 3 frasi di emergenza sempre pronte.
- [x] Avrai una scheda tascabile di 20 frasi da stampare e ripassare nei tempi morti.

Passo dopo passo

1. Prepara la scheda tascabile prima di partire. Scrivi a mano 20 frasi in un foglio A6, divise in 4 blocchi da 5: aeroporto, bagagli, hotel, trasporti. Ripassa un blocco al giorno per 10 minuti nei 4 giorni prima della partenza. È pronta quando riesci a leggerla ad alta voce senza fermarti più di 2 secondi su una frase.

2. Al check-in usa una formula fissa di 3 frasi. Dì: "Good morning, here is my passport and booking reference", poi "I have one bag to check in" e infine "Window seat, please, if possible". Tieni il passaporto e la prenotazione già in mano prima di arrivare al banco: risparmi 30 secondi e riduci l'ansia. Hai finito quando ricevi la carta d'imbarco senza dover ripetere nulla.

3. Ai controlli di sicurezza ascolta 3 istruzioni standard e rispondi con 2 parole. Le istruzioni tipiche sono "Take off your belt", "Put liquids in the tray", "Laptop out of the bag". Rispondi "Yes, sure" o "Sorry, again please". Se non capisci, mostra il contenitore e alza le spalle con un sorriso: funziona sempre. Obiettivo: passare il controllo senza spiegazioni lunghe.

4. All'imbarco gestisci la domanda sul bagaglio a mano. Se ti chiedono "Is this your only bag?", rispondi "Yes, just this one" oppure "No, I also have a small backpack". Prova a dirlo 5 volte ad alta voce la sera prima. Lo hai interiorizzato quando lo dici senza tradurre mentalmente dall'italiano.

5. Se il bagaglio non arriva, vai allo sportello "Lost luggage" entro 10 minuti dall'arrivo. Dì: "My bag didn't arrive. Here is my baggage tag" e mostra lo scontrino attaccato alla carta d'imbarco. Poi chiedi "Can you check where it is?" e "What is the reference number for the claim?". Compila il modulo con i tuoi dati e conserva il numero: senza quel numero non puoi seguire la pratica.

6. Se il volo è in ritardo o cancellato, usa 3 domande in sequenza. Chiedi: "Is the flight delayed?", "How long is the delay?" e "Can I get a new boarding pass?". Esempio realistico: un impiegato in trasferta perde la coincidenza e con queste 3 frasi ottiene il rebooking in 5 minuti invece di 20. Hai fatto quando hai un nuovo orario scritto o sul telefono.

7. Prenota o modifica la camera al telefono con uno schema di 6 battute. Apri con "Hello, I have a reservation under the name [cognome]", poi "I would like to change it to [data]" e "Is a late check-out possible?". Chiudi con "Thank you, could you confirm by email?". Tieni il cognome scritto in lettere separate se è difficile: lo sillabi una volta e chiudi la chiamata in meno di 3 minuti.

8. Alla reception usa 4 frasi per check-in e richieste. Dì: "I have a reservation", "What time is breakfast?", "Could I have a wake-up call at 6:30?" e "Is there Wi-Fi in the room?". Chiedi la password scritta su un foglietto: al telefono non la capisci quasi mai. Hai finito quando hai in mano la chiave e la password scritta.

9. Per chiedere indicazioni usa sempre la stessa struttura in 2 tempi. Prima attira l'attenzione con "Excuse me, sorry to bother you", poi chiedi "How do I get to [luogo]?" e "Is it walking distance?". Ripeti il nome del posto ad alta voce: se lo sbagli, l'altra persona lo corregge subito. Obiettivo: ottenere una risposta con almeno un riferimento (a destra, 200 metri, seconda fermata).

10. Per i mezzi pubblici impara 4 formule di biglietteria. Dì: "One ticket to [destinazione], please", "Which platform?", "Does this train stop at [fermata]?" e "How many stops?". Alla macchinetta cerca le parole "single", "return", "validate": sono le uniche tre che ti servono. Hai fatto quando hai il biglietto obliterato e sai quale binario prendere.

11. Prepara il piano B linguistico per gli imprevisti. Tieni sul telefono 3 frasi salvate nei preferiti: "Sorry, I don't understand. Could you write it down?", "Could you speak more slowly, please?" e "I need help, please". Provale una volta a casa ad alta voce. Il piano B è pronto quando le trovi sul telefono in meno di 5 secondi, senza cercare tra le app.

Con 40 frasi pronte gestisci aeroporto, controlli, bagagli e hotel anche se il tuo inglese è fermo da anni.

Errori comuni

- Arrivi al banco con documenti sparsi nella borsa e cerchi il passaporto davanti all'addetto: perdi tempo e aumenti l'ansia, quindi tieni passaporto e prenotazione in mano già in fila.
- Rispondi "Yes" a ogni domanda senza capire, anche quando ti chiedono se hai liquidi nel bagaglio: rischi di dover rifare la fila, quindi chiedi "Sorry, again please?" invece di annuire.
- Compili il modulo bagaglio smarrito senza numero di pratica e senza foto dello scontrino: poi non puoi seguire la pratica, quindi fotografa lo scontrino e il modulo prima di consegnarlo.
- Al telefono con l'hotel parli veloce per sembrare sicuro e ti fai ripetere tutto due volte: perdi più tempo, quindi parla lento e fatti confermare per email.
- Chiedi indicazioni con frasi lunghe e complicate: l'altra persona risponde veloce e non capisci, quindi usa solo "How do I get to...?" e ripeti il nome del posto.

Checklist

- [ ] Ho la scheda tascabile con 20 frasi scritta e divisa in 4 blocchi.
- [ ] So dire a memoria le 3 frasi del check-in senza guardare il foglio.
- [ ] So chiedere "Can you write it down?" e la trovo sul telefono in 5 secondi.
- [ ] Ho provato ad alta voce le 4 frasi della reception almeno una volta.
- [ ] Ho fotografato lo scontrino del bagaglio e so dove trovare il numero di pratica.
- [ ] So chiedere indicazioni e ripetere il nome del posto senza leggerlo.

Riepilogo

In viaggio non ti serve parlare molto: ti servono poche frasi fisse, sempre le stesse, ripassate prima di partire. Oggi scrivi la tua scheda da 20 frasi e la ripassi ad alta voce una volta: è il primo passo per partire senza stress.

CAPITOLO 8

Al ristorante e nei negozi: ordina e acquista con sicurezza

Ordina, chiedi e risolvi problemi al ristorante e nei negozi con 12 frasi pronte e 3 simulazioni da 10 minuti, anche se non parli inglese da anni.

Cosa otterrai

- [x] Un copione di 6 frasi per ordinare cibo e bevande senza esitare, con varianti per acqua, cottura e conto.
- [x] 5 domande pronte su ingredienti, allergie e preferenze, da usare al ristorante e al bar.
- [x] Un metodo in 4 passi per chiedere prezzi, sconti e prove in un negozio, con frasi di riserva se non capisci.
- [x] 4 formule educate ma ferme per gestire un reclamo o un reso senza alzare la voce.
- [x] 2 simulazioni cronometrate (menu e listino) da fare oggi con un foglio e un timer.
- [x] Un filtro personale per scegliere quali frasi tenere e quali scartare dopo la prima prova.

Passo dopo passo

1. Prepara un foglio con 3 colonne: Situazione, Frase inglese, Quando la uso. Scrivi a mano, in 10 minuti, solo le situazioni che ti capitano davvero: ordinare, chiedere il conto, chiedere un ingrediente, chiedere un prezzo, chiedere una prova, fare un reso. Parametro: massimo 8 righe. Fatto quando hai 8 righe scritte e nessuna riga vuota.
2. Impara la sequenza base dell'ordine in 4 frasi: "Can I have...?", "I'd like...", "Do you have...?", "That's all, thanks." Scrivi ognuna su un foglietto e leggila ad alta voce 5 volte di fila, poi 5 volte guardando solo il foglio capovolto. Parametro: 4 frasi, 20 ripetizioni totali, 6 minuti. Fatto quando riesci a dire le 4 frasi senza guardare.
3. Costruisci 6 ordini completi con la formula "Can I have + piatto + please?". Esempio da copiare: "Can I have the chicken salad and a still water, please?" e "Can I have the soup, no bread, please?". Scrivi 6 frasi tue, una per riga, con un piatto e una bevanda ciascuna. Parametro: 6 frasi, 8 minuti. Fatto quando ogni frase contiene piatto + bevanda + please.

4. Aggiungi le 3 varianti che ti salvano: cottura ("medium, please"), ghiaccio ("no ice, please"), conto ("Can we have the bill, please?"). Mettile in fondo al foglio come blocco "extra". Parametro: 3 frasi, 3 minuti. Fatto quando le dici a memoria in meno di 10 secondi l'una.

5. Prepara il blocco ingredienti e allergie con 5 domande fisse: "What's in this dish?", "Is there any milk in it?", "I'm allergic to nuts.", "Can I have it without cheese?", "Is this dish spicy?". Copia le 5 frasi e sottolinea le 2 che useresti di più. Parametro: 5 frasi, 7 minuti. Fatto quando riesci a leggerle ad alta voce senza fermarti su nessuna parola.

6. Fai la prima simulazione menu da 10 minuti. Prendi un menu reale o inventato con 8 piatti e 5 bevande, metti un timer da 10 minuti e recita ad alta voce: saluto, 1 domanda su un ingrediente, 1 ordine completo, 1 variante, richiesta del conto. Parametro: 10 minuti, 5 battute, timer visibile. Fatto quando arrivi alla richiesta del conto senza scrivere nulla di nuovo.

7. Passa ai negozi con 4 frasi per prezzi e disponibilità: "How much is this?", "Do you have this in a different size?", "Is there a discount on this?", "Can I pay by card?". Scrivile e aggiungi accanto a ognuna il gesto o il momento in cui la usi (es. davanti allo scaffale, alla cassa). Parametro: 4 frasi, 6 minuti. Fatto quando sai abbinare ogni frase al momento giusto senza guardare.

8. Prepara la richiesta di prova con 3 frasi: "Can I try this on?", "Where is the fitting room?", "It's too small, can I have a larger size?". Esempio realistico: in un negozio di abbigliamento con un cliente estero in trasferta, chiedere la taglia più grande evita di comprare la cosa sbagliata e tornare il giorno dopo. Parametro: 3 frasi, 5 minuti. Fatto quando le dici in sequenza come un mini dialogo.

9. Costruisci il blocco reclami e resi con 4 formule educate ma ferme: "I'd like to return this, please.", "It doesn't work.", "Can I have a refund or an exchange?", "Could I speak to the manager, please?". Aggiungi una regola: prima spieghi il problema in una frase, poi chiedi la soluzione. Parametro: 4 frasi + 1 regola, 8 minuti. Fatto quando riesci a dire problema e richiesta in due frasi di seguito.

10. Fai la seconda simulazione listino da 10 minuti. Prepara un listino con 6 prodotti e 3 prezzi scontati, timer da 10 minuti, e recita: chiedi un prezzo, chiedi uno sconto, chiedi una prova, chiedi il reso di un prodotto. Parametro: 10 minuti, 4 battute, 6 prodotti. Fatto quando completi le 4 battute senza inventare frasi nuove sul momento.

11 Chiudi con un ripasso attivo da 5 minuti: copri la colonna inglese del foglio e leggi solo la colonna Situazione, dicendo la frase a voce alta. Segna con una X le frasi sbagliate e riscrivi solo quelle su un foglietto "da rivedere". Parametro: 5 minuti, 8 situazioni, massimo 3 frasi da rivedere. Fatto quando hai il foglietto "da rivedere" con non più di 3 righe.

Ordini senza dire "please" o senza "Can I...": sembra un comando e crea attrito con il cameriere, quindi usa sempre la formula "Can I have..., please?"

Errori comuni

- Impari 30 frasi in una volta e non ne ricordi nessuna: scegli 8 frasi e ripetile per 3 giorni, perché la quantità senza ripetizione non produce memoria utilizzabile.
- Ordini senza dire "please" o senza "Can I...": sembra un comando e crea attrito con il cameriere, quindi usa sempre la formula "Can I have..., please?".
- Chiedi un ingrediente con "What is inside?" e ottieni una risposta confusa: usa "What's in this dish?", che è la domanda standard e ti dà una lista chiara.
- Al negozio dici solo "How much?" e non chiedi prova o taglia: rischi di comprare la cosa sbagliata, quindi aggiungi subito "Can I try this on?".
- Nel reclamo alzi il tono o ti blocchi: parti da "I'd like to return this, please." e poi una sola frase sul problema, perché la calma unita a una richiesta chiara ottiene il risultato più spesso della rabbia.

Checklist

- [ ] Ho scritto il foglio a 3 colonne con 8 situazioni reali e nessuna riga vuota.
- [ ] So dire a memoria le 4 frasi base dell'ordine senza guardare il foglio.
- [ ] Ho scritto 6 ordini completi con piatto + bevanda + please.
- [ ] Ho fatto la simulazione menu da 10 minuti con timer e 5 battute.
- [ ] Ho fatto la simulazione listino da 10 minuti con 4 battute su prezzi, sconto, prova e reso.
- [ ] Ho il foglietto "da rivedere" con massimo 3 frasi segnate con la X.

Riepilogo

Con 8 frasi scelte, 2 simulazioni da 10 minuti e un foglietto di ripasso, gestisci ordini, acquisti e piccoli reclami senza tradurre nella testa. Domani prendi un menu reale e rifai la simulazione da 10 minuti aggiungendo una sola frase nuova sul cibo.

CAPITOLO 9

Capire e farsi capire: strategie per ascoltare e rispondere

Quando non capisci tutto, non devi comunque restare muto: con tre tecniche di parafrasi e cinque frasi di transizione tieni in piedi la conversazione e recuperi il senso.

Cosa otterrai

- [x] Alleni l'ascolto attivo con tre tecniche di parafrasi che usi in riunione e al telefono.
- [x] Impari a usare le domande di conferma per verificare se hai capito prima di rispondere.
- [x] Riconosci le parole chiave dentro frasi veloci anche quando perdi pezzi di frase.
- [x] Rispondi sempre, anche senza aver capito tutto, con frasi di transizione pronte.
- [x] Fai un dettato di cinque frasi quotidiane e misuri quanti errori commetti.
- [x] Costruisci un piccolo kit personale di conferme e parafrasi da ripassare in 15 minuti al giorno.

Passo dopo passo

1. Prepara un foglio con tre colonne: "Parafrasi", "Conferma", "Transizione". Nella prima scrivi "So you mean that...", "If I understand correctly, you're saying...", "Just to be sure, you're telling me...". Nella seconda scrivi "Did you say...?", "Sorry, was that... or...?", "Can you confirm the number?". Nella terza scrivi "Let me think for a second", "That's a good question, give me a moment", "I'm not sure, let me check and come back to you". Tempo: 10 minuti. Fatto quando hai le tre colonne piene e le rileggi ad alta voce una volta.

2. Allena la prima tecnica di parafrasi, la ripetizione riformulata: dopo che l'altro ha parlato, ripeti la sua frase con parole tue iniziando con "So you mean that...". Fallo per 3 conversazioni consecutive, anche brevi, al telefono o di persona. Parametro: 3 volte al giorno per 5 giorni. Fatto quando ti accorgi che l'interlocutore annuisce e conferma senza ripetere tutto.

3. Allena la seconda tecnica, la parafrasi per elenco: quando senti più informazioni insieme, le riassumi in punti numerati. Dici "So, three things: first..., second..., third...". Usala ogni volta che qualcuno ti dà più di due istruzioni. Esempio realistico: un cliente al telefono elenca tre modifiche all'ordine e tu le ripeti numerate per fargli confermare. Fatto quando riesci a ripetere tre punti senza riascoltare la registrazione o richiedere la frase.

4. Allena la terza tecnica, la parafrasi di verifica del numero: ogni volta che senti una cifra, una data o un orario, la ripeti subito con "So that's... on... at...". Parametro: 5 conferme di numeri al giorno per una settimana. Fatto quando non devi più chiedere due volte la stessa cifra.

5. Introduci le domande di conferma brevi, da usare quando hai capito il 70 per cento: "Did you say...?", "Sorry, was that... or...?", "Can you confirm the date?". Regola: una domanda di conferma per ogni frase che contiene un dato. Fatto quando in una chiamata di 5 minuti fai almeno 2 conferme senza sentirti in imbarazzo.

6. Allena il riconoscimento delle parole chiave: prima di una chiamata o di un video, scrivi su un foglietto 5 parole che ti aspetti di sentire (per esempio "order", "delivery", "price", "deadline", "confirm"). Durante l'ascolto metti una tacca ogni volta che le senti. Parametro: 5 parole, 1 ascolto da 3 minuti. Fatto quando trovi almeno 4 delle 5 parole.

7. Applica la regola delle parole portanti: in una frase veloce non cercare di capire ogni parola, ma solo soggetto, verbo e numero o nome. Esempio: in "We need the shipment by Friday because the line is stopped" ti bastano "shipment", "Friday", "line stopped". Fatto quando riesci a rispondere alla domanda "chi fa cosa entro quando" senza aver capito il resto.

8. Prepara 5 frasi di transizione da usare quando non hai capito: "Let me think for a second", "That's a good question, give me a moment", "I'm not sure, let me check and come back to you", "Could you say that again more slowly?", "Let me repeat that back to you". Scrivile su un biglietto e tienile davanti durante le chiamate. Parametro: usane almeno 3 in una settimana. Fatto quando le dici senza leggere.

9. Fai un dettato di 5 frasi quotidiane: registra con il telefono 5 frasi brevi sul lavoro o sul viaggio, una ogni 10 secondi, poi riscrivi ciò che senti. Parametro: 5 frasi, 2 ascolti massimo, 10 minuti. Fatto quando confronti il tuo testo con l'originale e conti gli errori: l'obiettivo è scendere sotto 2 errori su 5 frasi entro due settimane.

10. Chiudi ogni conversazione con una parafrasi finale: "So, to sum up: I send the file by Tuesday and you confirm by Thursday". Parametro: 1 volta per conversazione. Fatto quando l'altro risponde "yes, exactly" o corregge un dettaglio.

11 Registra 3 minuti della tua voce mentre parafrasi un messaggio ricevuto, poi riascolta e conta quante parole chiave hai perso. Parametro: 3 minuti, 1 volta a settimana. Fatto quando nel riascolto riconosci almeno 4 parole chiave su 5.

> **Annuisci e dici "yes" anche quando non hai capito, e poi sbagli la consegna: invece chiedi conferma con "Did you say...?".**

Errori comuni

- ⊗ Annuisci e dici "yes" anche quando non hai capito, e poi sbagli la consegna: invece chiedi conferma con "Did you say...?".
- ⊗ Cerchi di tradurre ogni parola nella testa e perdi il filo: ascolta solo soggetto, verbo e numeri.
- ⊗ Rimandi la risposta a "dopo" per paura di sbagliare, e il cliente pensa che tu lo stia ignorando: usa una frase di transizione e rispondi subito.
- ⊗ Ripeti la stessa domanda tre volte con le stesse parole, e l'altro si innervosisce: cambia formula, chiedi di parlare più lentamente o di scrivere.
- ⊗ Non verifichi mai i numeri e le date, e l'errore arriva in fattura: ripeti sempre la cifra ad alta voce prima di chiudere.

Checklist

- [ ] Ho il foglio a tre colonne con parafrasi, conferme e transizioni compilato.
- [ ] Ho usato almeno 3 parafrasi in conversazioni reali questa settimana.
- [ ] Ho fatto almeno 2 domande di conferma in una chiamata di 5 minuti.
- [ ] Ho scritto 5 parole chiave prima di un ascolto e ne ho trovate almeno 4.
- [ ] Ho fatto il dettato di 5 frasi e contato gli errori.
- [ ] Ho chiuso una conversazione con una parafrasi finale di riepilogo.

Riepilogo

Capire e farsi capire non significa capire ogni parola, ma verificare, parafrasare e rispondere con frasi di transizione. Oggi scegli 5 frasi dal tuo foglio a tre colonne e le usi nella prossima chiamata di lavoro.

CAPITOLO 10

Espressioni idiomatiche e frasi fatte per suonare più naturale

Le espressioni idiomatiche non si traducono parola per parola: si imparano come blocchi unici, e con 10 modi di dire pronti smetti di sembrare un traduttore automatico e inizi a suonare naturale.

Cosa otterrai

- [x] Memorizzi 10 espressioni idiomatiche utili al lavoro e in viaggio, con il loro significato reale e la situazione in cui usarle.
- [x] Distingui il registro formale da quello informale e scegli l'espressione giusta per clienti, colleghi o sconosciuti.
- [x] Usi i convenevoli tipici inglesi senza sembrare scortese o troppo confidenziale.
- [x] Eviti i 5 errori culturali più comuni che fanno storcere il naso a un madrelingua.
- [x] Costruisci un mazzo di flashcard con 5 espressioni al giorno, in 15 minuti.
- [x] Hai un metodo per riconoscere e assorbire le nuove espressioni che senti in riunione o in aeroporto.

Passo dopo passo

1. Prendi un foglio e dividilo in tre colonne: espressione, significato in italiano, situazione d'uso. Scrivi in cima la data di oggi. Tieni il foglio sempre nello stesso posto per 90 giorni: è il tuo archivio personale delle espressioni. Fatto quando hai le tre intestazioni scritte a mano.

2. Impara le prime 5 espressioni di lavoro, una alla volta, leggendo ad alta voce tre volte ciascuna: "to touch base" (sentirsi per un aggiornamento veloce), "to be on the same page" (essere d'accordo, avere la stessa comprensione), "to circle back" (riprendere un argomento più tardi), "a heads-up" (un avviso anticipato), "to get the ball rolling" (dare il via a qualcosa). Per ognuna scrivi nella colonna 3 una frase tua di lavoro. Fatto quando hai 5 frasi complete scritte a mano.

3. Impara le 5 espressioni di viaggio con lo stesso schema: "to check in" (registrarsi in hotel o in aeroporto), "to be up in the air" (essere ancora incerto, non deciso), "to hit the road" (mettersi in viaggio), "a stopover" (una sosta intermedia), "to get around" (spostarsi, girare in una città). Esempio realistico: un impiegato che deve dire al cliente che la data della visita è ancora incerta scrive "The date is still up in the air" invece di "The date is not decided". Fatto quando hai 10 espressioni totali nel foglio.

4. Esercitati con i convenevoli di apertura, 4 formule fisse da usare nei primi 10 secondi di una conversazione: "How's it going?" (informale, tra colleghi), "How are you doing?" (neutro), "Nice to meet you" (primo incontro, formale), "Good to see you again" (incontro successivo). Ripetile ad alta voce 5 volte ciascuna, poi usale in una frase completa con il nome della persona. Fatto quando riesci a dirle senza guardare il foglio.

5. Allena i convenevoli di chiusura, altri 4 blocchi: "Talk soon", "Have a good one", "Looking forward to hearing from you", "Best regards". Regola pratica: le prime due sono per telefono o di persona con colleghi, le ultime due per email e clienti. Scrivi due email di prova da 3 righe ciascuna usando una formula di apertura e una di chiusura. Fatto quando hai le due email scritte e rilette.

6. Fai l'esercizio di registro: prendi le 10 espressioni del foglio e decidi per ciascuna se è formale, neutra o informale. Segna con F, N, I accanto all'espressione. Regola base: "to touch base" e "a heads-up" vanno bene con colleghi ma non in una prima email a un cliente nuovo; "to circle back" è accettabile in riunione, meglio evitarlo in una lettera ufficiale. Fatto quando ogni espressione ha la sua lettera accanto.

7. Studia i 5 errori culturali da evitare. Primo: tradurre "Ciao" con "Hello" in una email a un cliente nuovo, meglio "Dear Mr/Ms + cognome". Secondo: usare "How are you?" come domanda vera e raccontare i tuoi problemi, perché in inglese è un saluto e la risposta attesa è breve. Terzo: dare del "tu" implicito con "Hey" o "Hi" a chi non conosci. Quarto: rispondere "Yes" a "Would you like...?" quando vuoi dire "No, grazie", perché "Yes" significa accettare. Quinto: chiudere una telefonata con "Bye" secco senza una formula di passaggio come "Thanks, talk soon". Fatto quando sai spiegare a voce, in una frase, perché ognuno dei 5 è un problema.

8. Costruisci le flashcard: 5 espressioni al giorno, fronte con l'espressione inglese e retro con significato più una tua frase di esempio. Tempo: massimo 10 minuti per crearle, poi 5 minuti di ripasso. Usa cartoncini o un'app di flashcard, ma tieni la stessa cadenza: crea il mazzo la sera, ripassa la mattina dopo per 5 minuti. Fatto quando hai 5 carte scritte fronte-retro e le hai ripassate una volta.

9. Applica la ripetizione dilazionata: ripassa le carte nuove il giorno stesso, poi dopo 1 giorno, dopo 3 giorni e dopo 7 giorni. Segna la data di ripasso sul retro di ogni carta con una matita. Se sbagli una carta, torna al primo intervallo. Fatto quando sul retro di ogni carta ci sono almeno due date segnate.

10. Raccogli espressioni dal vivo: durante una chiamata o in aeroporto annota al volo, su note del telefono, ogni espressione che senti e non conosci, massimo 3 al giorno. La sera scegline una, cercane il significato e aggiungila al foglio. Esempio di modello da copiare sul foglio: "espressione: to follow up | significato: ricontattare per un aggiornamento | situazione: dopo aver inviato un preventivo". Fatto quando hai aggiunto almeno una espressione nuova presa dal vivo.

11 Fai un test di 5 minuti ogni domenica: chiudi il foglio, scrivi a memoria 5 espressioni con il loro significato, poi riapri e confronta. Conta quante ne hai azzeccate su 5. Se il punteggio è sotto 3, ripassa le flashcard per altri 5 minuti al giorno nella settimana successiva. Fatto quando hai il punteggio scritto accanto alla data.

> **Prendere "How are you?" come una domanda vera e rispondere con dettagli personali, perché metti in imbarazzo chi ti saluta: rispondi "Good, thanks, and you?" e passa oltre.**

Errori comuni

- ⊗ Tradurre le espressioni parola per parola dall'italiano, perché "in bocca al lupo" non ha senso in inglese e il madrelingua non capisce: impara il blocco intero con il suo significato, non la somma delle parole.
- ⊗ Usare espressioni informali come "Hey" o "What's up?" con clienti o superiori, perché suona irrispettoso: riserva l'informale a colleghi con cui hai confidenza e usa "Dear" o "Good morning" con l'esterno.
- ⊗ Accumulare 30 espressioni in un giorno e non ripassarne nessuna, perché senza ripetizione dilazionata dimentichi tutto in una settimana: limita a 5 nuove al giorno e ripassa a intervalli di 1, 3 e 7 giorni.
- ⊗ Rispondere "Yes" a "Would you like...?" quando vuoi rifiutare, perché accetti senza volerlo: rispondi "No, thank you" oppure "I'm fine, thanks" se non vuoi nulla.
- ⊗ Prendere "How are you?" come una domanda vera e rispondere con dettagli personali, perché metti in imbarazzo chi ti saluta: rispondi "Good, thanks, and you?" e passa oltre.

Checklist

- [ ] Ho il foglio a tre colonne con data di oggi e almeno 10 espressioni scritte.
- [ ] So dire a memoria 5 espressioni di lavoro e 5 di viaggio con il loro significato.
- [ ] Ho scritto due email di prova da 3 righe con apertura e chiusura corrette.
- [ ] Ho segnato F, N o I accanto a tutte le 10 espressioni.
- [ ] Ho creato 5 flashcard fronte-retro e le ho ripassate una volta.
- [ ] Ho aggiunto almeno una espressione presa dal vivo e l'ho datata sul retro.

Riepilogo

Le espressioni idiomatiche si imparano come blocchi, 5 al giorno, con ripasso a 1, 3 e 7 giorni e attenzione al registro. Domani mattina, nei primi 15 minuti, scrivi le prime 5 espressioni di lavoro sul foglio a tre colonne e crea le relative flashcard.

CAPITOLO 11

Come superare la paura di sbagliare e parlare con sicurezza

La paura di sbagliare si riduce con esercizi misurati, non con la forza di volontà: qui trovi 5 tecniche pratiche per parlare anche quando non ti senti pronto.

Cosa otterrai

- [x] Riconosci i 3 pensieri che ti bloccano prima di aprire bocca e li riformuli in 2 minuti con frasi concrete.
- [x] Applichi la regola del "meglio imperfetto che muto" in 3 situazioni reali: telefono, riunione, viaggio.
- [x] Prepari un piano di riserva con 4 frasi di emergenza da usare quando perdi il filo.
- [x] Segui un esercizio di esposizione graduale in 5 step da 3 minuti ciascuno, distribuiti su 5 giorni.
- [x] Tieni un diario dei progressi con 3 righe al giorno per 14 giorni e vedi i miglioramenti nero su bianco.

Passo dopo passo

1. Per 3 giorni, ogni volta che stai per parlare inglese e ti blocchi, annota su un foglio la frase esatta che ti passa in testa, senza filtrarla. Esempi tipici: "farò una figuraccia", "non trovo la parola", "penseranno che sono incompetente". Alla sera rileggi le note e cerchia le 3 frasi che tornano più spesso. Fatto quando hai una lista scritta di massimo 5 pensieri ricorrenti.
2. Riformula ogni pensiero con la tecnica del "e allora": prendi la frase cerchiata e aggiungi una conseguenza concreta e sopportabile. Esempio: "farò una figuraccia" diventa "farò una figuraccia, e allora il cliente mi chiederà di ripetere e io lo farò". Scrivi la riformulazione sotto la frase originale, a penna, con la data. Fatto quando ogni pensiero ha la sua versione "e allora" scritta accanto.

3. Applica la tecnica della "prova mentale da 60 secondi": prima di una chiamata o di un incontro, chiudi gli occhi e immagina i primi 30 secondi della conversazione, compresa una frase che dirai sicuramente. Cronometra 60 secondi esatti, non di più. Fatto quando hai fatto la prova subito prima di almeno 2 situazioni reali nella stessa settimana.

4. Usa la terza tecnica, il "copione di scorta": scrivi su un biglietto 4 frasi pronte da leggere se ti blocchi, del tipo "Scusa, puoi ripetere più lentamente?", "Non sono sicuro di aver capito, puoi spiegarmi con altre parole?", "Fammi un momento per pensare", "Ti rispondo con una email entro oggi". Tieni il biglietto nel portafoglio o nella custodia del telefono. Fatto quando il biglietto è scritto a mano e lo hai con te in una situazione reale.

5. Applica la regola del "meglio imperfetto che muto" nella situazione più facile: al telefono con un fornitore o un collega che conosci. Obiettivo: dire almeno 3 frasi complete, anche con errori, senza interromperti per correggerti. Non riscrivere mentalmente la frase prima di dirla: parlala e basta. Fatto quando hai completato la chiamata e hai detto le 3 frasi, errori inclusi.

6. Ripeti la regola nella seconda situazione, la riunione: intervieni almeno una volta con una frase preparata in anticipo, per esempio "Posso aggiungere una cosa?" oppure "Ho una domanda su questo punto". Scrivi la frase 10 minuti prima che inizi la riunione, così non la inventi sul momento. Fatto quando hai preso la parola almeno una volta senza aspettare che fosse perfetto il momento.

7. Porta la regola nella terza situazione, il viaggio: in aeroporto o in hotel fai una domanda di persona invece di cercare la risposta sul telefono, per esempio "A che ora parte il prossimo treno per il centro?". Esempio realistico: un impiegato in trasferta chiede alla reception di cambiare camera perché l'aria condizionata non funziona, con due frasi semplici e un gesto verso il condizionatore. Fatto quando hai fatto almeno una domanda a voce in una situazione di viaggio.

8. Costruisci il piano di riserva linguistico su 3 livelli: livello 1, chiedere di ripetere; livello 2, spiegare che stai imparando ("Sto imparando l'inglese, abbi pazienza"); livello 3, spostare la conversazione su un canale scritto ("Ti scrivo i dettagli via email"). Scrivi le 3 frasi su un'unica riga del tuo quaderno e ripetile ad alta voce 5 volte di fila, 2 volte a settimana. Fatto quando le dici senza guardare il foglio.

9. Fai l'esercizio di esposizione graduale in 5 step da 3 minuti, uno al giorno per 5 giorni: giorno 1 parli da solo ad alta voce leggendo una frase del tuo biglietto; giorno 2 registri la stessa frase con il telefono e la riascolti; giorno 3 la dici a qualcuno di famiglia o a un collega; giorno 4 fai una domanda vera a una persona che non conosci bene; giorno 5 gestisci una breve conversazione reale di 2 minuti. Cronometra ogni step con il timer del telefono. Fatto quando hai completato tutti e 5 i giorni, anche se uno step è andato male.
10. Apri un diario dei progressi su un quaderno qualsiasi e scrivi 3 righe al giorno per 14 giorni: cosa hai detto in inglese oggi, quale errore hai fatto, cosa farai domani. Basta una frase per riga, 2 minuti totali. Fatto quando hai 14 giorni consecutivi compilati, non quando ti senti migliorato.
11. Ogni domenica rileggi le 14 righe della settimana e cerchia un solo successo concreto, anche piccolo, come "ho chiesto di ripetere senza scusarmi". Scrivilo in cima alla pagina con la data. Fatto quando hai almeno un successo cerchiato per settimana per 2 settimane di fila.

> **La paura di sbagliare si riduce con esercizi misurati, non con la forza di volontà.**

Errori comuni

- ⊗ Correggersi a metà frase per cercare la parola giusta: rallenta tutto e aumenta l'ansia, quindi finisci la frase con la parola sbagliata e vai avanti.
- ⊗ Tradurre mentalmente ogni frase dall'italiano prima di dirla: consuma tempo e ti fa perdere il filo, quindi usa frasi intere già pronte invece di costruirle parola per parola.
- ⊗ Evitare le situazioni in cui potresti sbagliare: riduce le occasioni di pratica e mantiene la paura, quindi esponiti in modo graduale con gli step da 3 minuti.
- ⊗ Scusarsi ogni volta che parli inglese: segnala insicurezza e sposta l'attenzione sui tuoi errori, quindi scusati solo se davvero non hai capito e per il resto vai avanti.
- ⊗ Aspettare di "sentirti pronto" per parlare: la sensazione di prontezza arriva dopo le prove, non prima, quindi fai la prima chiamata o domanda anche se ti senti impreparato.

Checklist

- [ ] Hai scritto la lista dei tuoi 5 pensieri ricorrenti con la data di oggi?
- [ ] Ogni pensiero ha accanto la sua riformulazione "e allora" scritta a penna?
- [ ] Il biglietto con le 4 frasi di emergenza è nel portafoglio o nella custodia del telefono?

- [ ] Hai completato almeno 2 dei 5 step di esposizione graduale questa settimana?
- [ ] Il diario dei progressi ha le 3 righe di oggi compilate?
- [ ] Hai cerchiato almeno un successo concreto negli ultimi 7 giorni?

Riepilogo

La sicurezza non arriva prima di parlare, arriva dopo un numero misurabile di prove fatte anche male. Oggi scrivi la lista dei tuoi 3 pensieri ricorrenti e la loro riformulazione "e allora": sono 15 minuti in tutto.

CAPITOLO 12

Il tuo piano di 7 giorni per partire subito

In sette giorni costruisci una routine da 15 minuti al giorno con tre priorità, materiali gratuiti e flashcard, e arrivi al settimo giorno con un obiettivo misurabile verificato.

Cosa otterrai

- [x] Scegli 3 priorità personali concrete per la prima settimana e le scrivi in una sola riga ciascuna.
- [x] Selezioni 2 risorse gratuite adatte al tuo livello e le metti in un'unica cartella sul telefono.
- [x] Crei un calendario con 7 slot da 15 minuti fissi e 2 slot di recupero.
- [x] Costruisci un mazzo di 20 flashcard con un metodo di ripasso a intervalli semplici.
- [x] Fissi un obiettivo misurabile per il giorno 7 e sai esattamente come verificarlo.
- [x] Hai un piano scritto che puoi riusare identico nei giorni 8 e 9 senza ripartire da zero.

Passo dopo passo

1. Scrivi su un foglio le 3 priorità della settimana in ordine di frequenza d'uso. Usa questa regola: prima la situazione che affronti più spesso al lavoro, poi quella che ti spaventa di più in viaggio, infine una frase di soccorso per quando non capisci. Ogni priorità deve stare in una riga da massimo 12 parole, per esempio "rispondere a un'email di conferma ordine" oppure "chiedere di ripetere al telefono". Fatto quando hai 3 righe numerate e nessuna riga contiene la parola "grammatica".

2. Trasforma ogni priorità in una frase pronta da usare, non in un argomento da studiare. Per la priorità "email di conferma" scrivi la frase intera che userai, tipo "I confirm the delivery date is Friday" e mettila sotto la priorità. Fai lo stesso per le altre due: una frase completa per ciascuna, 3 frasi totali. Fatto quando hai 3 frasi scritte per intero, ognuna con il suo contesto accanto.

3. Scegli 2 risorse gratuite e solo 2, per evitare di disperderti. Criteri: una deve essere un dizionario con audio della pronuncia, l'altra un'app di flashcard gratuita che permetta di creare mazzi personali. Non serve altro per questa settimana. Fatto quando le hai installate o salvate nei preferiti e sai dove sono senza cercare.

4. Crea una cartella sul telefono chiamata "inglese 7 giorni" e mettici dentro tutto. Dentro la cartella salva: il foglio con le 3 priorità fotografato, il link al dizionario, l'app delle flashcard e un promemoria con scritto l'orario del tuo slot giornaliero. Fatto quando apri il telefono e raggiungi tutti i materiali in meno di 10 secondi.

5. Fissa i 7 slot da 15 minuti guardando la tua settimana reale, non quella ideale. Scegli un orario ricorrente che sai di poter rispettare, per esempio 15 minuti dopo cena o nei 15 minuti di pausa pranzo, e scrivilo identico per tutti e 7 i giorni. Aggiungi 2 slot di recupero nel weekend da 15 minuti ciascuno, da usare solo se salti un giorno. Fatto quando nel calendario del telefono vedi 7 eventi da 15 minuti più 2 eventi di recupero, tutti con la notifica attiva.

6. Imposta la sveglia e la notifica nello stesso momento, con un'etichetta che ti dice cosa fare. Nell'evento scrivi il compito del giorno, non solo "inglese": per esempio "giorno 1: ripasso 3 frasi priorità". Così quando suona non devi decidere nulla. Fatto quando ogni evento del calendario contiene un compito specifico e non la parola generica "studiare".

7. Costruisci il mazzo di flashcard con 20 carte, non di più. Formula: 10 carte con le frasi intere (fronte in italiano, retro in inglese con la pronuncia scritta come la senti) e 10 carte con parole singole prese dalle stesse frasi. Per esempio fronte "confermo la data di consegna" e retro "I confirm the delivery date". Fatto quando il mazzo segna esattamente 20 carte e ognuna ha fronte e retro compilati.

8. Imposta il ripasso veloce con una regola semplice a 3 scatole, senza app complicate. Scatola 1: carte nuove, le guardi 1 volta. Scatola 2: carte che ricordi a metà, le ripassi il giorno dopo. Scatola 3: carte che sai, le ripassi dopo 3 giorni. Ogni sessione da 15 minuti la dividi così: 5 minuti carte nuove, 7 minuti scatola 2, 3 minuti scatola 3. Fatto quando dopo la prima sessione hai le 20 carte divise nelle 3 scatole.

9. Fissa l'obiettivo del giorno 7 in modo misurabile, con numero e verifica. Un obiettivo valido è: "dico le 3 frasi delle priorità a memoria, senza leggere, e rispondo a 15 carte su 20 della scatola 2". Un obiettivo non valido è "migliorare l'inglese". Scrivi l'obiettivo su un biglietto e attaccalo dove fai la sessione. Fatto quando l'obiettivo contiene almeno un numero e un'azione verificabile.

10. Prepara la verifica del giorno 7 prima di iniziare la settimana, così non puoi barare. La verifica dura 10 minuti: registri con il telefono le 3 frasi dette a voce senza leggere, poi fai un test delle 20 carte e segni quante ricordi. Il metro è semplice: 3 frasi su 3 e almeno 15 carte su 20 significano obiettivo raggiunto. Fatto quando hai scritto su un foglio "verifica giorno 7: 3 frasi + 20 carte" con lo spazio per i due numeri.

11 Alla fine di ogni sessione da 15 minuti scrivi una riga sola nel tracker: data, minuti fatti, carte ricordate. Per esempio "lun 12 - 15 min - 14/20". Bastano 10 secondi e ti dà la prova che la settimana sta girando. Fatto quando il tracker ha 7 righe compilate, anche se alcune sono negli slot di recupero.

Hai un piano scritto che puoi riusare identico nei giorni 8 e 9 senza ripartire da zero.

Errori comuni

- Scegliere 10 priorità invece di 3: ti blocca perché nessuna riceve abbastanza ripetizioni, quindi tieni solo le 3 situazioni più frequenti e rimanda il resto.
- Scaricare 6 app e 4 corsi gratuiti: disperde i 15 minuti in cambi di strumento e non ripassi nulla, quindi usa solo un dizionario con audio e un'app di flashcard.
- Mettere lo slot a un orario comodo sulla carta ma impossibile nella tua giornata: salti il secondo giorno e perdi l'abitudine, quindi scegli un orario che esiste già nella tua routine e aggiungi 2 slot di recupero.
- Fare flashcard con intere regole grammaticali: sono troppo lunghe da ripassare e non le ricordi, quindi metti solo frasi intere e parole prese da quelle frasi.
- Fissare un obiettivo vago come "parlare meglio": non puoi verificarlo e molli al giorno 4, quindi scrivi un obiettivo con numero e una prova concreta.

Checklist

- [ ] Hai 3 priorità scritte, numerate, ognuna in una riga da massimo 12 parole.
- [ ] Hai 3 frasi complete, una per priorità, scritte per intero con il contesto accanto.
- [ ] Hai esattamente 2 risorse salvate nella cartella "inglese 7 giorni" sul telefono.
- [ ] Nel calendario vedi 7 eventi da 15 minuti più 2 di recupero, ognuno con un compito specifico.
- [ ] Il mazzo di flashcard segna 20 carte con fronte e retro compilati.
- [ ] Hai scritto l'obiettivo del giorno 7 con almeno un numero e il foglio di verifica pronto.

Riepilogo

In 7 giorni non impari l'inglese, ma costruisci la struttura che lo rende possibile: 3 priorità, 2 risorse, 7 slot da 15 minuti, 20 flashcard e un obiettivo verificabile. Il prossimo passo concreto è aprire il calendario adesso e creare il primo evento da 15 minuti con scritto "giorno 1: ripasso 3 frasi priorità".

CAPITOLO 13

Il tuo piano di 30 giorni per consolidare l'abitudine

Il secondo mese serve a trasformare i 15 minuti quotidiani in un sistema stabile, con difficoltà crescente, un partner e un test settimanale che misura i progressi reali.

Cosa otterrai

- [x] Tre livelli di esercizi progressivi da applicare nella stessa sessione da 15 minuti, senza cambiare orario né materiali.
- [x] Un partner o un gruppo di studio contattato entro la prima settimana, con un format di pratica di 20 minuti.
- [x] Un test settimanale di 5 minuti con 5 domande fisse e un punteggio da annotare ogni domenica.
- [x] Tre strategie concrete per i cali di motivazione, attivabili in meno di 2 minuti.
- [x] Una simulazione di conversazione reale pianificata per la fine del mese, con copione e griglia di valutazione.
- [x] Un foglio di monitoraggio con 4 colonne compilato per 30 giorni consecutivi.

Passo dopo passo

1. Dividi i 30 giorni in 3 blocchi da 10 giorni: giorni 1-10 livello base, 11-20 livello intermedio, 21-30 livello avanzato. Scrivi i tre blocchi su un foglio e attaccalo dove fai la sessione. Sai di aver finito quando ogni blocco ha una data di inizio e una di fine scritte a penna.
2. Definisci i tre livelli con lo stesso materiale: al livello base leggi 5 frasi ad alta voce 3 volte ciascuna; al livello intermedio leggi 5 frasi e poi le ripeti a memoria senza guardare; al livello avanzato scegli 3 frasi e costruisci una mini-risposta di 2 frasi tue per ognuna. Tieni lo stesso elenco di 15-20 frasi per tutto il mese. Sai di aver finito quando hai i tre livelli scritti in cima al foglio.
3. Fissa la sessione giornaliera in un unico slot da 15 minuti, sempre alla stessa ora: 5 minuti di ripasso delle frasi del giorno prima, 7 minuti di frasi nuove al livello del blocco, 3 minuti di lettura ad alta voce di una frase a caso. Cronometra con il telefono e segna la spunta solo se hai completato tutti e tre i segmenti. Esempio: un impiegato che finisce alle 18:00 mette la sveglia alle 18:15 e fa la sessione prima di cena, senza aprire la posta.

4. Introduci il partner entro il giorno 7: scrivi a una persona che studia inglese o a un collega con un messaggio pronto da copiare: "Ciao, sto facendo 15 minuti di inglese al giorno per 30 giorni. Ti va di fare una chiamata di 20 minuti una volta a settimana per esercitarci con frasi semplici? Io propongo il martedì alle 19:00." Se non trovi un partner, cerca un gruppo di studio online o un tandem linguistico e iscriviti entro lo stesso giorno. Sai di aver finito quando hai una data e un'ora confermate in calendario.

5. Prepara il format della pratica con il partner: 5 minuti di presentazione e small talk usando le frasi del livello base, 10 minuti di domanda-risposta a coppie con 10 domande fisse scritte prima, 5 minuti di feedback reciproco su una sola cosa da migliorare. Manda il format al partner il giorno prima. Sai di aver finito quando entrambi avete la lista delle 10 domande sul telefono.

6. Esegui il test settimanale di 5 minuti ogni domenica: 5 domande fisse, cioè leggi 3 frasi a memoria, traduci 1 frase dall'italiano all'inglese e rispondi a 1 domanda di follow-up. Assegna 1 punto per ogni risposta completa e annota il punteggio su una tabella con 4 colonne: settimana, punteggio, minuti totali, nota. Il test è superato se il punteggio è uguale o superiore a quello della settimana prima.

7. Aumenta la difficoltà solo se il test settimanale è superato: se hai 4 o 5 punti, passa al livello successivo nel blocco previsto; se hai 3 punti o meno, ripeti lo stesso livello per altri 3 giorni prima di salire. Non salire di livello per sensazione, sali solo in base al punteggio. Sai di aver finito quando la tabella mostra almeno un passaggio di livello motivato dal punteggio.

8. Gestisci i cali di motivazione con tre strategie attivabili in meno di 2 minuti: la prima è la regola dei 3 minuti, cioè fai solo 3 minuti di lettura ad alta voce e chiudi la sessione; la seconda è cambiare contesto, facendo la sessione in un luogo diverso per un giorno; la terza è rileggere la tabella dei punteggi per 60 secondi e scegliere la frase con il punteggio più alto. Applica una strategia al primo giorno in cui salti la sessione, non dopo tre.

9. Pianifica la simulazione di conversazione reale per il giorno 28 o 29: scegli uno scenario tra chiamata di lavoro, check-in in hotel o ordinazione al ristorante, scrivi un copione di 6 battute (3 tue e 3 dell'interlocutore) e fai la simulazione con il partner per 10 minuti. Registra la simulazione con il telefono e riascoltala una volta sola. Sai di aver finito quando hai il copione scritto e la registrazione salvata.

10. Valuta la simulazione con una griglia di 4 voci da 0 a 2 punti: hai usato almeno 6 frasi del tuo elenco, hai chiesto di ripetere almeno una volta, hai risposto senza tradurre mentalmente ogni parola, hai mantenuto il contatto visivo o il tono di voce stabile. Il punteggio massimo è 8; sotto 5 ripeti la simulazione il giorno dopo con lo stesso copione. Annota il punteggio nella tabella.

11 Chiudi il mese con un controllo di 10 minuti il giorno 30: conta i giorni con la spunta (obiettivo minimo 24 su 30), somma i minuti totali (obiettivo 360), leggi i 4 punteggi settimanali e scrivi in una riga quale livello hai raggiunto. Se hai meno di 24 spunte, non ricominciare da capo: tieni lo stesso elenco di frasi e ripeti il blocco intermedio per altri 10 giorni.

Rimandare il contatto con il partner "quando sarai pronto": il partner è proprio ciò che ti fa parlare.

Errori comuni

- Aumentare la difficoltà perché ti sembra di aver capito, invece di aspettare il test settimanale: così salti le basi e al livello avanzato ti blocchi, quindi sali solo con 4 o 5 punti.
- Rimandare il contatto con il partner "quando sarai pronto": il partner è proprio ciò che ti fa parlare, quindi scrivi il messaggio entro il giorno 7 anche con frasi imperfette.
- Fare sessioni da 40 minuti per recuperare i giorni saltati: rompi l'abitudine dei 15 minuti e ti stanchi, quindi recupera con due sessioni da 15 minuti in giorni diversi.
- Registrare i punteggi solo a memoria: senza tabella non vedi i progressi e ti demotivi, quindi annota il punteggio ogni domenica nello stesso foglio.
- Preparare la simulazione all'ultimo minuto: senza copione scritto la conversazione si blocca, quindi scrivi le 6 battute almeno 3 giorni prima.

Checklist

- [ ] Hai scritto sul foglio i 3 blocchi da 10 giorni con date di inizio e fine.
- [ ] Hai definito i tre livelli di esercizio con lo stesso elenco di 15-20 frasi.
- [ ] Hai una data e un'ora confermate con il partner o nel gruppo di studio.
- [ ] Hai compilato la tabella con 4 colonne per almeno 3 settimane su 4.
- [ ] Hai eseguito il test di 5 minuti ogni domenica e annotato il punteggio.
- [ ] Hai il copione di 6 battute e la registrazione della simulazione salvati.

Riepilogo

Il secondo mese consolida l'abitudine perché unisce difficoltà graduata, pratica con un partner e una misura settimanale oggettiva. Il prossimo passo concreto è aprire il calendario adesso e inserire la data della prima chiamata con il partner e la domenica del primo test.

CAPITOLO 14

Il tuo piano di 90 giorni per risultati visibili

Il piano di 90 giorni funziona solo se lo dividi in tre blocchi da 30 giorni con un obiettivo misurabile ciascuno, invece di studiare "un po' di tutto" senza sapere dove sei arrivato.

Cosa otterrai

- [x] Una mappa chiara dei 90 giorni divisa in 3 fasi da 30 giorni, ognuna con un solo obiettivo verificabile.
- [x] Un blocco di esercizi contestualizzati sul tuo lavoro e sui tuoi viaggi, non frasi generiche da manuale.
- [x] Un portfolio personale con le tue frasi pronte e le conversazioni registrate, da rileggere e riusare.
- [x] 3 milestone con autocertificazione scritta, così sai esattamente quando una fase è chiusa.
- [x] Una verifica finale con un collega o un amico, con una griglia di valutazione in 5 punti.
- [x] Un sistema per non ricominciare da zero se salti 2 o 3 giorni.

Passo dopo passo

1. Apri un foglio o un file e disegna 3 colonne: "Giorni 1-30", "Giorni 31-60", "Giorni 61-90". In cima a ogni colonna scrivi un solo obiettivo: nella prima "sopravvivo alle frasi base di lavoro e viaggio", nella seconda "gestisco scambi completi di 4-5 battute", nella terza "conduco io la conversazione per 3 minuti". Fai questo in 10 minuti, con una penna, e attacca il foglio dove lo vedi ogni giorno. Hai finito quando le 3 colonne hanno un obiettivo scritto e una data di inizio accanto.
2. Nella fase 1 (giorni 1-30) lavora su 3 frasi al giorno per 15 minuti: 5 minuti leggi ad alta voce, 5 minuti le scrivi a memoria, 5 minuti le dici senza guardare. Tieni un contatore: alla fine del mese devi avere 90 frasi scritte su un quaderno, numerate da 1 a 90. Se il numero è sotto 75, recupera nei 2 giorni di margine che ti sei tenuto.

3. Nella fase 2 (giorni 31-60) aggiungi un esercizio di contesto: ogni giorno scegli una situazione reale della tua settimana e costruisci 3 battute di risposta. Esempio realistico: un impiegato che aspetta una conferma d'ordine da un cliente estero scrive tre frasi per sollecitare senza sembrare aggressivo e le prova ad alta voce prima di inviare l'email. Parametro: 1 situazione al giorno, 3 frasi per situazione, 10 minuti di prova parlata.

4. Nella fase 3 (giorni 61-90) passa alla conversazione continua: 3 volte a settimana registri 2 minuti di parlato su un argomento di lavoro o viaggio, senza script. Usa il registratore del telefono, ascolta subito dopo e segna 2 cose che cambieresti. Dopo 4 settimane hai 12 registrazioni: sono la prova che sai parlare per 2 minuti di fila.

5. Integra il lavoro con un esercizio settimanale fisso: ogni lunedì scegli 1 email reale che devi scrivere e la riscrivi in inglese usando solo frasi del tuo quaderno. Parametro: 1 email a settimana per 12 settimane, massimo 20 minuti. Fatto quando hai 12 email salvate in una cartella chiamata "portfolio lavoro".

6. Integra i viaggi con un esercizio a scenario: una volta a settimana simula 1 situazione (check-in, taxi, albergo, ristorante) e recita 6 battute ad alta voce da solo. Cronometra: devi completare lo scenario in meno di 90 secondi senza leggere. Se sfori, ripeti lo stesso scenario il giorno dopo.

7. Costruisci il portfolio delle frasi: prendi un raccoglitore o una cartella digitale e dividi in 4 sezioni, "presentarsi", "lavoro", "telefono e riunioni", "viaggio". Ogni venerdì aggiungi 5 frasi nuove nella sezione giusta. Parametro: 5 frasi a settimana, 60 frasi in 12 settimane. Fatto quando ogni sezione ha almeno 10 frasi scritte a mano da te.

8. Costruisci il portfolio delle conversazioni: salva le 12 registrazioni della fase 3 più 3 email reali e rinomina ogni file con la data (per esempio "2024-03-12 chiamata cliente"). Parametro: 15 file totali entro il giorno 90. Fatto quando apri la cartella e vedi 15 file con date diverse.

9. Fissa le 3 milestone con autocertificazione scritta: giorno 30, giorno 60, giorno 90. Per ognuna scrivi su un foglio la data, cosa dovevi saper fare e una riga di autovalutazione con "fatto" o "da rifare", poi firmi. Parametro: 3 fogli, 1 per milestone, compilati lo stesso giorno. Fatto quando hai 3 fogli firmati e datati.

10. Prepara la verifica finale del giorno 90 con un collega o un amico: dagli una lista di 10 domande su lavoro e viaggio e chiedigli di farti 10 minuti di conversazione. Registra la conversazione e valuta con una griglia da 1 a 5 su 5 voci: capisco le domande, rispondo senza pause lunghe, uso frasi complete, chiedo di ripetere quando serve, mantengo il contatto per 10 minuti. Fatto quando hai la registrazione e i 5 punteggi scritti.

11 Scrivi un piano di recupero per i giorni saltati: se salti 1 giorno, non recuperi; se salti 2 o più, il sabato successivo fai 2 blocchi da 15 minuti invece di 1. Parametro: massimo 2 giorni saltati al mese senza recupero. Fatto quando sul calendario hai segnato i recuperi con una "R" e li hai effettivamente svolti.

Fare solo lettura e mai parlato: capisci le frasi ma non le produci.

Errori comuni

- ⊗ Cambiare materiale ogni settimana perché "non funziona": perdi la ripetizione che serve a fissare le frasi, quindi resta sullo stesso quaderno per tutti i 90 giorni.
- ⊗ Fare solo lettura e mai parlato: capisci le frasi ma non le produci, quindi registra 2 minuti a voce almeno 3 volte a settimana.
- ⊗ Rimandare la verifica finale perché "non sono pronto": senza una data fissa non chiudi mai la fase, quindi blocca il giorno 90 con il collega già oggi.
- ⊗ Tenere il portfolio disordinato o solo mentale: non vedi i progressi e ti demotivi, quindi salva ogni file con la data e rileggi la cartella ogni venerdì.
- ⊗ Recuperare i giorni saltati tutti insieme l'ultima settimana: accumuli 10 blocchi e li fai male, quindi recupera il sabato successivo con un massimo di 2 blocchi.

Checklist

- [ ] Hai il foglio con 3 colonne, 3 obiettivi e 3 date? Sì o no.
- [ ] Il quaderno ha 90 frasi numerate entro il giorno 30? Sì o no.
- [ ] Hai 12 email reali riscritte in inglese nella cartella "portfolio lavoro"? Sì o no.
- [ ] Hai 12 registrazioni da 2 minuti con date diverse? Sì o no.
- [ ] Hai 3 fogli di milestone firmati e datati? Sì o no.
- [ ] Hai la registrazione della verifica finale con i 5 punteggi scritti? Sì o no.

Riepilogo

I 90 giorni funzionano se ogni fase da 30 giorni ha un solo obiettivo misurabile e se conservi le prove di quello che hai fatto. Il prossimo passo concreto: apri il foglio, disegna le 3 colonne e scrivi la data del giorno 90 sul calendario.

CAPITOLO 15

Come non perdere i risultati e continuare a migliorare

Il modo migliore per non perdere i risultati dei 90 giorni è ridurre l'inglese al minimo indispensabile e agganciarlo a occasioni reali, invece di aggiungere nuovi corsi.

Cosa otterrai

- [x] Un'abitudine di mantenimento da 5 minuti al giorno che regge anche nelle settimane piene di lavoro.
- [x] Un metodo per aggiornare il tuo kit di frasi con 5 espressioni nuove ogni mese, senza accumulare materiale inutile.
- [x] Un piano per creare almeno 2 occasioni di pratica reale al mese tra ufficio e viaggi.
- [x] Un check mensile da 10 minuti con 6 domande fisse per misurare se stai migliorando o solo ripassando.
- [x] Un obiettivo a 6 mesi scritto in modo verificabile, con una data e un criterio di riuscita.
- [x] Una lista di 3 segnali di allarme che ti dicono quando cambiare metodo prima di mollare tutto.

Passo dopo passo

1. Definisci il tuo "minimo indispensabile": scegli 3 attività che farai anche nella settimana più caotica, per esempio 5 minuti di ripasso a voce alta, 1 email in inglese e 1 ascolto da 3 minuti. Scrivi queste 3 attività su un foglio e attaccale dove le vedi la mattina. Il passo è fatto quando sai elencarle a memoria senza guardare.
2. Fissa la soglia settimanale: decidi che una settimana è "riuscita" se hai fatto almeno 4 giorni su 7 da 5 minuti, non 7 su 7. Segna i giorni su un calendario cartaceo con una X; a fine settimana conti le X e scrivi il numero. Sotto 4 X per due settimane di fila, riduci il minimo a 3 minuti invece di aumentare.
3. Aggancia la pratica a un evento fisso che hai già: la pausa caffè, il tragitto in auto, l'attesa prima di una riunione. Per esempio, un impiegato che controlla le email ogni mattina alle 8:30 apre il file delle frasi nello stesso momento e ne legge 5 ad alta voce. Il passo è fatto quando per 5 giorni consecutivi non hai dovuto ricordarti di praticare: è l'evento che te lo ha ricordato.

4. Prepara il file delle frasi in un unico posto: un documento con 4 sezioni (lavoro, telefono, viaggio, ristorante) e non più di 40 frasi totali. Ogni frase sta su una riga con la traduzione accanto, formato "Could you repeat that, please? - Puoi ripetere, per favore?". Se una frase non l'hai usata in 60 giorni, la togli: il file deve restare corto per essere ripassabile in 5 minuti.

5. Aggiorna il kit con 5 frasi nuove ogni primo lunedì del mese: prendile da una situazione che ti è capitata davvero nelle 4 settimane precedenti, non da liste generiche. Scrivi accanto a ognuna la data e il contesto in 3 parole ("cliente ritardo", "check-in bagaglio"). Dopo 6 mesi avrai 30 frasi nuove e avrai eliminato quelle morte: il kit resta tra 35 e 45 righe.

6. Usa il metodo 3-2-1 per non dimenticare le frasi vecchie: ogni giorno leggi 3 frasi nuove, 2 della settimana scorsa e 1 del mese scorso, sempre ad alta voce. Bastano 5 minuti e copri tutto il kit in circa 10 giorni. Il passo è fatto quando riesci a dire la frase del mese scorso senza guardare la traduzione.

7. Crea un'occasione reale al mese in ufficio: manda 1 email in inglese che avresti potuto scrivere in italiano, per esempio una conferma di ricezione a un cliente estero. Rileggila una volta con il kit alla mano e correggi solo 2 cose: apertura e chiusura. Non riscrivere tutto: l'obiettivo è mandarla, non perfezionarla.

8. Crea un'occasione reale al mese in viaggio o al telefono: prenota una camera o chiedi un'informazione a voce, anche solo 30 secondi. Prima apri il kit e scegli 3 frasi di riserva; dopo, scrivi su una riga cosa ti ha bloccato. Se non hai viaggi in programma, fai una chiamata di 5 minuti con un collega che parla inglese e concordate l'argomento in anticipo.

9. Fai il check mensile da 10 minuti l'ultimo venerdì del mese, con 6 domande fisse: quante settimane su 4 hanno avuto almeno 4 giorni di pratica; quante frasi nuove ho aggiunto; quante occasioni reali ho avuto; quali 3 frasi mi bloccano ancora; cosa ho tolto dal kit; qual è il prossimo obiettivo. Scrivi le risposte in 6 righe, non in un diario. Il passo è fatto quando hai una riga di numeri e una riga di decisione.

10. Fissa l'obiettivo a 6 mesi in forma verificabile: scrivi una frase con data, situazione e criterio, per esempio "entro il 30 giugno gestisco da solo una chiamata di 10 minuti con un cliente senza chiedere aiuto, con il kit aperto". Un obiettivo come "migliorare l'inglese" non si può verificare e non ti dice se ci sei arrivato. Controlla l'obiettivo al check mensile e cambialo solo se il contesto di lavoro è cambiato.

11 Prevedi i cali: se salti 5 giorni di fila, non ricominciare da zero ma fai solo la regola 3-2-1 per una settimana. Se salti 2 settimane, torna al minimo di 3 minuti al giorno per 7 giorni e poi risali. Il passo è fatto quando hai scritto queste due regole nel file delle frasi, in fondo, così le leggi prima di decidere di mollare.

Rimandare la pratica reale finché non ti senti pronto: la sensazione di prontezza non arriva studiando.

Errori comuni

- ⊗ Aggiungere un corso nuovo appena finiscono i 90 giorni, perché sembra più produttivo del ripasso: ti carica di materiale che non usi e il kit vecchio si sbiadisce, quindi mantieni un solo file e aggiungi solo 5 frasi al mese.
- ⊗ Continuare a ripassare le stesse frasi facili perché danno sicurezza: dopo 2 mesi non impari nulla di nuovo, perciò togli ogni mese le frasi che non usi e inseriscine 5 prese da situazioni reali.
- ⊗ Rimandare la pratica reale finché non ti senti pronto: la sensazione di prontezza non arriva studiando, arriva dopo le prime 3 occasioni vere, anche piccole.
- ⊗ Fare il check mensile a memoria senza numeri: senza conteggi non vedi se stai calando, quindi scrivi sempre le 6 risposte in righe separate con i numeri.
- ⊗ Tenere un obiettivo vago a 6 mesi: non ti dice se sei a metà strada, quindi scrivilo con data, situazione e criterio verificabile.

Checklist

- [ ] Hai scritto le tue 3 attività di minimo indispensabile su un foglio visibile?
- [ ] Hai segnato le X degli ultimi 7 giorni sul calendario e contato quante sono?
- [ ] Il tuo file delle frasi ha 4 sezioni e meno di 45 righe in totale?
- [ ] Hai aggiunto le 5 frasi del mese con data e contesto in 3 parole?
- [ ] Hai fatto almeno 1 occasione reale di pratica negli ultimi 30 giorni?
- [ ] Il tuo obiettivo a 6 mesi ha una data e un criterio che puoi verificare?

Riepilogo

Mantenere i risultati significa fare poco ogni giorno, aggiornare il kit solo con frasi vissute e misurare tutto con un check da 10 minuti al mese. Oggi apri il file delle frasi, aggiungi la prima delle 5 nuove e scrivi in fondo l'obiettivo con la data.