

## Welcome to *Pocket On the Phone*

*Pocket On the Phone* ermöglicht Ihnen konzentriertes Üben Ihrer Telefongespräche auf Englisch. Dabei üben Sie zum einen, wie Sie Ihre Anrufer besser verstehen, zum anderen, wie Sie selbst die korrekte „Telefonsprache“ verwenden.

*Pocket On the Phone* besteht aus acht Teilen, die jeweils eine spezifische Situation am Telefon behandeln, z.B. *Putting you through* (Jemanden durchstellen) oder *Messages* (Mitteilungen machen und entgegennehmen), oder wie man als Anrufer eine bestimmte Anfrage macht, z.B. *Reserving a room* (Ein Zimmer reservieren) oder *Making an appointment* (Einen Termin vereinbaren).

Sie hören in jedem Teil ein bis drei Dialoge. Die Aufgaben, die Sie im Zusammenhang mit diesen Dialogen bearbeiten, zeigen Ihnen, wie gut Sie die Anrufer und Angerufenen verstanden haben. Gleichzeitig wird Ihre Aufmerksamkeit auf wichtige Sätze und Fragen der Dialoge gelenkt.

Im Anschluss folgt eine Nachsprechübung für die wichtigsten der verwendeten Sätze. Hierbei wäre es am besten, wenn Sie Ihr *Pocket* schließen, denn dann können Sie sich darauf konzentrieren, wie Sie etwas sagen und lesen die Sätze nicht ab. Dadurch erlangen Sie die Sicherheit, die Sie brauchen, um das Gelernte selbst am Telefon anzuwenden.

In diesem *Pocket* finden Sie außerdem eine Seite, auf der Sie häufig verwendetes Telefon-Vokabular finden können (Seite 5), einen Lösungsschlüssel für alle Übungen (Seite 22–24), die Texte des Audiomaterials (Seite 24–30), eine Zusammenstellung der wichtigsten Sätze und Redewendungen, die Sie am Telefon benötigen (Seite 31), sowie das Telefonalphabet (Seite 32).

Wir hoffen, dass Ihnen die Arbeit mit Ihrem *Pocket On the Phone* Spaß macht und dass Ihnen dadurch Ihre Telefongespräche auf Englisch immer besser gelingen.

Gaynor Ramsey

Gaynor Ramsey und der Langenscheidt ELT Verlag

Telephone vocabulary	5
<b>1 Putting you through</b>	6
<b>2 I'm sorry</b>	8
<b>3 When will she be free?</b>	10
<b>4 Messages</b>	12
<b>5 Booking a ticket</b>	14
<b>6 Reserving a room</b>	16
<b>7 Calling a cab</b>	18
<b>8 Making an appointment</b>	20
Key	22
Audio script	24
Telephoning phrase bank	31
Spelling alphabet	32



The texts are on the audio CD, and the track number is given.



There is a key, and the page number is given.

## 1 Putting you through

Linda Marshall works for a company called Office Solutions. It is a large company with its head office just outside Brighton, England. The company advises on all aspects of office life and sells office equipment and materials. Linda has been working as a receptionist at Office Solutions for nearly ten years.



### L 28-30 Task 1

Three people call Office Solutions. Who do they want to speak to? Who are the three callers? Listen and write 1, 2 and 3 in the boxes.

The callers want to speak to:

- a)  Carol Dunn
- b)  a woman in the finance department
- c)  Mr Daniels, in the finance department
- d)  Mr Jackson
- e)  Simon Crest
- f)  the sales manager

The three callers are:

- g)  John Dale
- h)  John Dale's PA
- i)  Carol Dunn
- j)  Mr Daniels
- k)  Mr Jackson's PA
- l)  Simon Crest from Crest Multimedia

---

 **L 28–30 Task 2**

Listen again and complete these sentences and questions.

**Three ways of asking to speak to someone**

Dialogue 1: ..... to Mr Jackson, please?

Dialogue 2: ..... to the sales manager, please?

Dialogue 3: ..... to the  
finance department, please?

**Three ways of asking the caller to wait**

Dialogue 1: ....., please.

Dialogue 2: ....., please.

Dialogue 3: ....., please.

**Three ways of telling a caller that the person he/she asked for is now available**

Dialogue 1: I'll .....

Dialogue 2: I'm .....

Dialogue 3: You're ..... Go ....., please.

**Some more useful expressions from the dialogues**


Who's calling, please?

I'll see if he's in.

Who shall I say is calling?

His line's busy.

This is (*caller's name*) speaking.

 **L 31** Now listen and repeat what you hear.