



A2.40 Ufficio e riunioni

- Imparare il vocabolario base del dibattito
- Esprimere accordo e disaccordo

L'agenda	<i>(Der Kalender)</i>	Lasciare una nota	<i>(Eine Notiz hinterlassen)</i>
L'appuntamento	<i>(Der Termin)</i>	Fare una presentazione	<i>(Eine Präsentation halten)</i>
La stampante	<i>(Der Drucker)</i>	Essere d'accordo	<i>(Zustimmen)</i>
Il collega	<i>(Der Kollege)</i>	Non essere d'accordo	<i>(Nicht zustimmen)</i>
La sala riunioni	<i>(Der Besprechungsraum)</i>	Accettare	<i>(Akzeptieren)</i>
L'ufficio	<i>(Das Büro)</i>	Rinviare	<i>(Verschieben)</i>
La decisione	<i>(Die Entscheidung)</i>	Vero	<i>(Wahr)</i>
La proposta	<i>(Der Vorschlag)</i>	Falso	<i>(Falsch)</i>
La produttività	<i>(Die Produktivität)</i>		

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



In molte **riunioni** di lavoro è utile fare **interventi efficaci**. Prima di parlare, è importante **ascoltare attentamente** ed essere presenti, senza pensare ad altro. Quando intervieni, *spiega* le idee in modo chiaro e semplice, con esempi, e resta conciso. Infine, mantieni **un atteggiamento costruttivo**: cerca il dialogo e non il giudizio.

*In vielen **Besprechungen** bei der Arbeit ist es hilfreich, **wirksame Beiträge** zu leisten. Bevor du sprichst, ist es wichtig, **aufmerksam zuzuhören** und präsent zu sein, ohne an etwas anderes zu denken. Wenn du dich zu Wort meldest, **erkläre die Ideen klar und einfach, mit Beispielen, und bleibe präzise. Zum Schluss bewahre eine konstruktive Haltung: Suche den Dialog und nicht das Urteil.***

1. Che cosa significa ascoltare attentamente durante una riunione?
 - a. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
 - b. Fare domande continue per interrompere il collega
 - c. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
 - d. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
 - a. Usare parole difficili per sembrare esperti
 - b. Parlare molto veloce per finire prima
 - c. Usare esempi, metafore o storie
 - d. Cambiare argomento spesso
3. Che cosa cerca un atteggiamento costruttivo in una discussione?
 - a. Il dialogo e il confronto
 - b. Il giudizio sugli altri
 - c. Il silenzio totale per evitare problemi
 - d. La critica personale per vincere

1-a 2-c 3-a



2. Grammatik: Der Imperativ mit den Pronomen

Lerne, die verschiedenen Pronomen mit dem Imperativ zu verbinden und zu verwenden.

1. Die direkten und indirekten Pronomen folgen dem Imperativ und bilden ein einziges Wort.

Persona (Person)	Imperativo (Imperativ)	Pronomi (Pronomen)	Esempio (Beispiel)
Tu (du)	Prendi il quaderno! (Nimm das Heft!)	+ pronome diretto (+ direktes Pronomen)	Prendilo! (Nimmes!)
Noi (wir)	Apriamo a lui la porta! (Öffnen wir ihm die Tür!)	+ pronome indiretto (+ indirektes Pronomen)	Apriamogli la porta! (Öffnen wir ihm die Tür!)
Voi (ihr)	Portate i documenti! (Bringt die Dokumente!)	+ pronome diretto (+ direktes Pronomen)	Portateli! (Bringsie!)
Tu (du)	Spiega a me! (Erklär es mir!)	+ pronome indiretto (+ indirektes Pronomen)	Spiegami! (Erklärmir!)

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega.
 a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: _____.
 a. non la rimandare b. non rimanda la c. rimandarla non
 d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla

Umschreiben Sie die Ausdrücke

- Prendi il passaporto, per favore!

(Nimm ihn bitte!)

- Apriamo la porta a Marco!

(Öffnen wir sie ihm!)

- Portate i documenti in ufficio!

(Bringt sie ins Büro!)

3. Übungen



1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| a. L'agenda | 1. la riunione fissata |
| b. L'appuntamento | 2. Spotala a dopo! |
| c. Essere d'accordo | 3. il programma della riunione |
| d. Rinviare! | 4. accettare la proposta |

a-3 b-1 c-4 d-2

2. Interne Mitteilung: Projektbesprechung (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: sala riunioni, essere d'accordo, agenda, appuntamento, non essere d'accordo, rinviare, lasciare una nota, proposta, produttività, decisione, stampante

Domani alle 10:00 c'è la riunione di progetto in _____. L' _____ : 1) stato della _____ e dei documenti per la presentazione, 2) _____ per migliorare la _____, 3) _____ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, _____ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile _____ o _____ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di _____ un punto all' _____ successivo.

Morgen um 10:00 Uhr findet die Projektbesprechung im Besprechungsraum statt. Die Tagesordnung: 1) Zustand des Druckers und der Dokumente für die Präsentation, 2) Vorschlag zur Verbesserung der Produktivität, 3) Entscheidung zu Zeitplan und weiteren Schritten. Wenn du nicht teilnehmen kannst, hinterlasse bis heute um 17:00 Uhr eine Notiz beim zuständigen Kollegen.

Während der Besprechung sind kurze und klare Beiträge erwünscht. Es ist möglich, einem Vorschlag zuzustimmen oder nicht zuzustimmen, aber wichtig ist, den Grund zu erklären und gegebenenfalls vorzuschlagen, einen Punkt auf den nächsten Termin zu verschieben.

1. Quali sono i tre punti dell'agenda e cosa deve fare chi non può partecipare alla riunione?

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

Wahr Falsch

La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda.

Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata.

C'è un problema con la stampante e la speaker lascia un messaggio perché qualcuno la controlli.



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Alla fine della riunione, la collega ha detto che _____ la proposta troppo in fretta.
(Am Ende der Sitzung sagte die Kollegin, dass wir den Vorschlag zu schnell angenommen hatten.)
a. abbiamo accettato b. avevamo accettare c. avevate accettato
d. avevamo accettato
2. Quando siamo arrivati in sala riunioni, il capo _____ già _____ la decisione senza discuterne.
(Als wir im Konferenzraum ankamen, hatte der Chef die Entscheidung bereits akzeptiert, ohne sie zu diskutieren.)
a. ha / accettato b. aveva / accettato c. aveva / accettava
d. aveva / accettare
3. Ieri ho scoperto che tu _____ l'appuntamento prima di controllare l'agenda.
(Gestern habe ich erfahren, dass du den Termin angenommen hattest, bevor du den Kalender überprüft hast.)
a. avevi accetta b. avevi accettato c. aveva accettato
d. hai accettato
1. avevamo accettato 2. aveva / accettato 3. avevi accettato

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

Giulia (collega): Marco, hai un minuto? Nell'agenda vedo l'appuntamento alle 11 in sala riunioni, ma il cliente ha chiesto di spostarlo.

(Marco, hast du eine Minute? Im Kalender steht der Termin um 11 im Besprechungsraum, aber der Kunde hat darum gebeten, ihn zu verlegen.)

Marco (collega): Ah, non lo sapevo. Quindi lo rinviamo?

(Ah, das wusste ich nicht. Also verschieben wir ihn?)

Giulia (collega): Sì, propongo di posticiparlo a domani alle 10. Sei d'accordo?

(Ja, ich schlage vor, ihn auf morgen um 10 zu legen. Bist du einverstanden?)

Marco (collega): Va bene, sono d'accordo. Però oggi la stampante non funziona: posso lasciare una nota su Teams invece di un foglio?

(Okay, ich bin einverstanden. Aber heute funktioniert der Drucker nicht. Kann ich statt eines Zettels eine Notiz in Teams hinterlassen?)

Giulia (collega): Perfetto. Scrivi che la decisione è di spostare la riunione a domani e che la sala riunioni è libera.

(Perfekt. Schreib, dass die Entscheidung ist, die Besprechung auf morgen zu verlegen und dass der Besprechungsraum frei ist.)

1. Perché Giulia vuole rinviare la riunione?

2. Alla fine, che decisione prendono e cosa scrivono nella nota?



6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviemo la decisione a domani, per favore. / Prendi nota e inseriscilo nell'agenda.

1. Dopo una riunione, un collega propone di rinviare una decisione: sei d'accordo o no? Spiega brevemente perché.

2. Devi fissare un appuntamento in ufficio: cosa scrivi nell'agenda e dove tieni la riunione, in ufficio o in sala riunioni?

7. E-Mail

Oggetto: Riunione di domani - ordine del giorno

Ciao,

domani alle **10:00** vorrei fissare un **appuntamento** in **sala riunioni** per parlare del progetto. Ho una **proposta**: fare una breve presentazione (15 minuti) e poi decidere i prossimi passi. Per me va bene finire entro le **10:45**.

Se sei d'accordo, conferma. Se no, dimmi un altro orario e il motivo (agenda piena, ecc.).

Grazie,
Marco



Schreibe eine passende Antwort: *Per me va bene, sono d'accordo. / Non sono d'accordo perché... Possiamo spostare a...? / Se vuoi, rinviemolo a... / Facciamolo alle...*

Wichtige Verben

Accettare (annehmen)

Trapassato prossimo

io	avevo accettato
tu	avevi accettato
lui/lei	aveva accettato
noi	avevamo accettato
voi	avevate accettato
loro	avevano accettato