

## A2.40.2 The imperatives: Mira, Oye, ¿Diga?

Die Imperative: Mira, Oye, ¿Diga?



Kurze Formen wie oye, mira, diga drücken Höflichkeit, Kontakt oder Aufmerksamkeit aus.

1. Oye und mira werden benutzt, um die Aufmerksamkeit zu erregen.
2. In formellen Kontexten verwendet man diga oder perdona.
3. Sie stehen am Anfang von Sätzen, um Kontakt oder Höflichkeit auszudrücken.

**Forma** (Form)    **Ejemplo** (Beispiel)

**Mira**                    Mira, no estoy de acuerdo. (*Schau, ich bin nicht einverstanden.*)

**Oye**                    Oye, la reunión empieza ya. (*Hör mal, die Besprechung beginnt jetzt.*)

**Diga**                    ¿Diga? ¿Quién es? (*Hallo? Wer ist da?*)

**Perdona**              Perdona, ¿tienes un minuto? (*Entschuldige, hast du eine Minute?*)

**Perdone**              Perdona, ¿podría repetir eso? (*Entschuldigen Sie, könnten Sie das wiederholen?*)

### 1. Übersetze und wähle die richtige Antwort

1. \_\_\_\_\_, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión.  
a. Oye      b. Mira      c. Mirae      d. Miro
2. \_\_\_\_\_, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe.  
a. Mira      b. Oyes      c. Oiga      d. Oye
3. \_\_\_\_\_? Buenos días, empresa Soluciones García.  
a. ¿Diga      b. ¿Digo      c. ¿Oye?      d. ¿Diga.
4. \_\_\_\_\_, ¿puede repetir el número de la sala de reuniones?  
a. Perdona      b. Perdone      c. Perdoné      d. Perdon

1. Mira 2. Oye 3. ¿Diga 4. Perdone

### 2. Wähle den korrekten Satz, um im Büro Kontakt aufzunehmen oder um Aufmerksamkeit zu erbitten.

1.  Oye, no estoy de acuerdo con ese punto.  
 Oye no, estoy de acuerdo con ese punto.  
 Oyes, no estoy de acuerdo con ese punto.
  2.  Diga, ¿podrías repetir la última diapositiva?  
 Diga ¿Quién es, por favor?  
 ¿Diga? ¿Quién es, por favor?
1. Oye, no estoy de acuerdo con ese punto. 2. ¿Diga? ¿Quién es, por favor?

### 3. Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. (Mira) No estoy de acuerdo con este plan.

---

*(Mira, ich bin mit diesem Plan nicht einverstanden.)*

2. (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.

---

*(Oye, die Besprechung beginnt in fünf Minuten.)*

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

---

*(Diga? Wer ist da?)*

4. (Perdona) ¿Tienes un minuto? Es sobre el horario de mañana.

---

*(Perdona, hast du kurz eine Minute? Es geht um den Zeitplan für morgen.)*

### 4. En parejas, resuelve la situación con una llamada y una breve reunión.

#### Situación

En la sala de reuniones suena el teléfono y el asistente llega tarde.

---

#### Discutir

- ¿Cómo contestas la llamada y pides los datos del cliente?
  - ¿Cómo interrumpes la reunión para avisar sobre el asistente tarde? ¿Formal o informal? ¿Por qué?
- 

#### Palabras y frases útiles

- ¿Diga? Llamo de la empresa para confirmar la cita.
  - Perdona, ¿podría repetir el nombre del negocio?
  - Oye, la reunión empieza ya; ven al despacho, por favor.
- 

#### Usar en conversación

- Oye
- Mira
- Diga?