

## A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones

Einen Termin im Besprechungsraum

<https://app.colanguage.com/de/spanisch/dialoge/cita-en-la-sala-de-reuniones>



### 1. Sehen Sie sich das Video an und beantworten Sie die zugehörigen Fragen.

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=fRYc3wqRb1Q>

<b>Optimizar</b>	(Optimieren)	<b>Seguimiento</b>	(Nachverfolgung)
<b>Reuniones</b>	(Sitzungen)	<b>Acciones</b>	(Maßnahmen)
<b>Invertir</b>	(Investieren)	<b>Microcompromisos</b>	(Mikroverpflichtungen)
<b>Acta</b>	(Protokoll)	<b>Ambiente</b>	(Atmosphäre)
<b>Cuadro de compromiso</b>	(Verpflichtungsübersicht)	<b>Frases hechas</b>	(Floskeln)
<b>Tareas</b>	(Aufgaben)	<b>Pifias</b>	(Patzer)
<b>Encargada</b>	(Verantwortliche)	<b>Contagio</b>	(Ansteckung)
<b>Objetivos</b>	(Ziele)		

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?  
a. A preparar juntas de vecinos  
b. A optimizar las reuniones  
c. A organizar viajes de empresa  
d. A enseñar español a extranjeros
2. ¿Cuál es la función principal del acta según el texto?  
a. Decidir el lugar de la próxima reunión  
b. Hacer seguimiento de lo que ocurre después de la reunión  
c. Anotar solo los asistentes  
d. Transcribir palabra por palabra la reunión
3. ¿Qué debe incluir siempre el cuadro de compromiso?  
a. Un qué, un quién y un cuándo  
b. El nombre del jefe y de la empresa  
c. La duración total de la reunión  
d. Un por qué y un cómo
4. ¿Qué problema de comunicación menciona sobre las reuniones?  
a. Las personas hablan demasiado bajo y no se oye nada  
b. Nadie toma notas ni escribe el acta  
c. Se repiten frases hechas por contagio, aunque no vayan con la persona  
d. La gente siempre llega tarde y no habla

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

### 2. Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie die Fragen.

Oficina y reuniones: preparar la reunión de las 11:00

Büro und Meetings: Vorbereitung des Meetings um 11:00

**Pedro:** ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00? (Kannst du den Besprechungsraum für 11:00 reservieren?)

- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien. *(Ja, er ist schon reserviert. Außerdem habe ich geprüft, dass der Drucker einwandfrei funktioniert.)*
- Pedro:** Genial. ¿Puedes imprimir las presentaciones? *(Super. Kannst du die Präsentationen ausdrucken?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. *(Klar, aber ich brauche, dass du mir die Datei schickst. Wie heißt sie?)*
- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador, te lo envío ahora mismo. *(Sie heißt „Präsentation Projekt X“. Sie ist auf meinem Computer, ich schicke sie dir gleich.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión?
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo. *(Nicht mit allen. Ich denke, wir sollten das noch etwas ausführlicher besprechen, bevor wir es vorstellen.)*
- Ana:** Sí, tienes razón, conviene revisarlo bien.
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(Außerdem habe ich den neuen Assistenten eingeladen, damit er der Besprechung zuhören kann.)*
- Ana:** Buena idea, así puede aprender y ver cómo tratamos con los clientes.
- Pedro:** ¿Y puedes hacer tú la presentación final?
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme, nos vemos en la sala. *(Gute Idee, so kann er lernen und sehen, wie wir mit den Kunden umgehen.)* *(Und kannst du die Abschlusspräsentation halten?)* *(Perfekt, dann ist alles klar. Ich bereite mich vor, wir sehen uns im Raum.)*

1. ¿A qué hora es la reunión que preparan Pedro y Ana?
  - a. A las 11:00
  - b. A las 9:00
  - c. A las 13:00
  - d. Por la tarde, sin hora fija
2. ¿Qué hace Ana además de reservar la sala de reuniones?
  - a. Comprueba que la impresora funciona bien
  - b. Deja una nota en la puerta del despacho
  - c. Compra un uniforme nuevo para el asistente
  - d. Llama a los clientes para cancelar la reunión

**1-a 2-a**