

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

Einen Termin im Besprechungsraum



En muchas empresas las **reuniones** no se preparan bien y se pierde tiempo en asuntos poco importantes. Para mejorar, es útil tener un **acta** moderna, no una transcripción larga. Una idea práctica es usar un **cuadro de compromiso** con un qué, un quién y un cuándo. Así quedan claras las **tareas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.



*In vielen Unternehmen werden **Besprechungen** nicht gut vorbereitet, und es geht Zeit für wenig wichtige Themen verloren. Um das zu verbessern, ist es hilfreich, ein modernes **Protokoll** zu haben – keine lange Transkription. Eine praktische Idee ist die Verwendung einer **Aufgabenmatrix** mit einem Was, einem Wer und einem Wann. So sind die **Aufgaben** und die Ziele klar, und die Nachverfolgung fällt leichter.*

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
  - a. A escribir actas para juntas de vecinos
  - b. A vender material de oficina
  - c. A organizar fiestas de empresa
  - d. A optimizar las reuniones
2. ¿Por qué el acta es importante?
  - a. Porque sirve para decorar la sala
  - b. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después
  - c. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
  - d. Porque sustituye a la reunión

1-d 2-b

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

Pedro y Ana organizan una reunión en la oficina y hablan sobre un nuevo proyecto

*Pedro und Ana organisieren ein Treffen im Büro und sprechen über ein neues Projekt*

- Pedro:** ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00?  
*(Kannst du den Besprechungsraum für 11:00 Uhr reservieren?)*
- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien.  
*(Ja, er ist schon reserviert. Ich habe auch geprüft, dass der Drucker einwandfrei funktioniert.)*
- Pedro:** Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones?  
*(Super. Könntest du die Präsentationen ausdrucken?)*
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre?  
*(Klar, aber ich brauche die Datei von dir. Kannst du mir den Namen sagen?)*
- 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 sofort.)*
- Ana:** Perfecto. Y dime, ¿estás de acuerdo con los puntos de la reunión?  
*(Perfekt. Sag mal: Bist du mit den Punkten für das Treffen einverstanden?)*
- Pedro:** No con todos. Creo que deberíamos hablarlo un poco más antes de presentarlo.  
*(Nicht mit allen. Ich glaube, wir sollten das noch etwas genauer besprechen, bevor wir es präsentieren.)*
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien.  
*(Ja, du hast recht. Wir sollten das noch einmal gründlich prüfen.)*

- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión. *(Außerdem habe ich den neuen Assistenten eingeladen, damit er beim Treffen zuhören kann.)*
- Ana:** Buena idea, así podrá aprender y ver cómo tratamos con los clientes. *(Gute Idee, so kann er lernen und sehen, wie wir mit Kunden umgehen.)*
- Pedro:** ¿Podrías preparar la presentación final? *(Könntest du die endgültige Präsentation vorbereiten?)*
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme. Nos vemos en la sala. *(Perfekt, dann ist alles klar. Ich bereite mich vor. Wir sehen uns im Besprechungsraum.)*

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones? *(Was braucht Ana, um die Präsentationen ausdrucken zu können?)*
- a. Que el asistente haga una nota
  - b. Que la sala de reuniones esté libre
  - c. Que Pedro acepte todos los puntos
  - d. Que Pedro le envíe el archivo
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión? *(Warum ist Pedro nicht mit allen Punkten des Treffens einverstanden?)*
- a. Porque la impresora no funciona
  - b. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo
  - c. Porque no quiere hablar con clientes
  - d. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora

**1-d 2-b**