



B1.5 Enviar una propuesta de proyecto

- Atender a un nuevo cliente o posible cliente
- Hacer un presupuesto y una propuesta de proyecto
- Organizar una reunión de ventas

El cliente potencial	<i>(Der potenzielle Kunde)</i>	Preparar una oferta	<i>(Ein Angebot vorbereiten)</i>
El representante comercial	<i>(Der Handelsvertreter)</i>	Proponer	<i>(Vorschlagen)</i>
Atender a los clientes	<i>(Kunden betreuen)</i>	Enviar una propuesta	<i>(Einen Vorschlag senden)</i>
El acuerdo	<i>(Die Vereinbarung)</i>	Convocar	<i>(Einberufen)</i>
El proyecto	<i>(Das Projekt)</i>	Programar	<i>(Planen)</i>
El plan de trabajo	<i>(Der Arbeitsplan)</i>	Confirmar una cita	<i>(Einen Termin bestätigen)</i>
El presupuesto	<i>(Das Budget)</i>	Hacer una presentación	<i>(Eine Präsentation halten)</i>
El margen	<i>(Die Marge)</i>	El seguimiento	<i>(Die Nachverfolgung)</i>
La cláusula	<i>(Die Klausel)</i>	El informe	<i>(Der Bericht)</i>
La fecha límite	<i>(Der Abgabetermin)</i>	Clasificar documentos	<i>(Dokumente sortieren)</i>
La antelación	<i>(Die Vorlaufzeit)</i>	Introducir	<i>(Eingeben)</i>

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



Para **presentar un proyecto** a inversores, primero das datos básicos sobre ti, tu empresa y el proyecto. Para enganchar a **la audiencia**, puedes empezar con una anécdota. Luego explicas el problema y las soluciones, y en qué fase estás. También presentas al equipo, analizas la competencia y detallas la **financiación**. *Finalmente*, das **datos de contacto** claros, *para que* el inversor pueda revisar el plan. *Um ein Projekt vorzustellen für Investoren, gibst du zuerst grundlegende Angaben über dich, dein Unternehmen und das Projekt. Um das Publikum zu gewinnen, kannst du mit einer Anekdote starten. Dann erklärst du das Problem und die Lösungen sowie, in welcher Phase du dich befindest. Du stellst das Team vor, analysierst die Konkurrenz und gehst auf die Finanzierung ein. Abschließend gibst du klare Kontaktdaten an, damit der Investor den Plan prüfen kann.*

1. ¿Qué información se recomienda dar al principio de la presentación?
 - a. Únicamente los datos de contacto y el correo
 - b. Una lista detallada de la competencia con cifras
 - c. Tres datos básicos: quién eres, tu empresa y el proyecto
 - d. Solo el precio final del producto
2. ¿Qué se sugiere hacer para enganchar a la audiencia?
 - a. Empezar con una anécdota divertida o curiosa
 - b. Hablar primero de la competencia y sus errores
 - c. Leer todas las diapositivas sin parar
 - d. Pedir la financiación antes de explicar el problema
3. ¿Qué se debe explicar sobre el dinero cuando se habla de financiación?
 - a. Cómo se reparte el beneficio, pero no el gasto
 - b. Solo cuánto dinero se necesita, sin detalles
 - c. Cuánto dinero se necesita, cómo se va a usar y qué partidas son importantes
 - d. El salario de cada miembro del equipo, con contratos incluidos

4. ¿Qué detalle se recomienda incluir en los datos de contacto al final?

- a. El correo electrónico con el dominio de la empresa
 b. Un enlace a redes sociales personales
 c. Un teléfono sin prefijo y sin nombre
 d. La dirección de casa del director del proyecto

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

2. Grammatik: Temporales con subjuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."



Temporalsätze geben an, wann eine Handlung im Verhältnis zu einer anderen stattfindet.

- Man verwendet den Subjuntivo, wenn die temporale Handlung **zukünftig** im Verhältnis zum Hauptsatz ist.
- Wenn der Zeitpunkt üblich ist oder bereits stattgefunden hat, verwendet man den **Indikativ**.

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. <i>(Bevor der Kunde ankommt, bereitet der Vertreter das Angebot vor.)</i>
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. <i>(Bevor wir das Angebot versenden, prüfen wir die Klauseln.)</i>
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. <i>(Nachdem das Team den Arbeitsplan festgelegt hat, verfassen wir den Bericht.)</i>
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. <i>(Nachdem die Mitarbeitenden die Dokumente sortiert haben, organisieren sie die Nachverfolgung.)</i>
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. <i>(Wenn die Frist näher rückt, passen wir die Projektmarge an.)</i>
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. <i>(Wenn wir einen neuen Kunden betreuen, stellen wir das Unternehmen vor.)</i>
Al	Infinitivo	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. <i>(Beim Erstellen des Angebots berücksichtigen wir die Zahlungsfrist.)</i>
Hasta que	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. <i>(Wir bestätigen den Termin erst, nachdem der Kunde den Vorschlag geprüft hat.)</i>

- _____ el cliente potencial entre en la sala, queremos probar el proyector y preparar la presentación.
 a. Después de que b. Cuando c. Antes de que d. Antes de
- _____ enviar la propuesta al director, revisamos todas las cláusulas del acuerdo con calma.
 a. Después de que b. Antes de que c. Cuando d. Antes de

1. Antes de que 2. Antes de

Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. (antes de) Primero reviso el contrato. Luego lo firmo. (usa: antes de)

(Bevor ich den Vertrag unterschreibe, überprüfe ich alle Details.)

2. (después de que) Primero el cliente confirma el presupuesto. Después empezamos el proyecto. (usa: después de que)

(Wir beginnen mit dem Projekt, nachdem der Kunde den Kostenvoranschlag bestätigt hat.)

3. (al) Primero termino la reunión. Luego llamo al proveedor. (usa: al)

(Als ich die Besprechung beende, rufe ich den Lieferanten an.)

3.Übungen



1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|-------------------------|--|
| a. Enviar una propuesta | 1. Decir que la reunión sigue en pie antes de que el cliente llegue. |
| b. Confirmar una cita | 2. Documento con tareas y tiempos que se acuerda antes de empezar el proyecto. |
| c. El plan de trabajo | 3. Mandar al cliente un documento con precio, plazos y condiciones. |
| d. El presupuesto | 4. Cálculo del coste total que se prepara antes de enviar la oferta. |
| e. El seguimiento | 5. Llamadas o correos para comprobar si aceptan la propuesta después de que la envíes. |

a-3 b-1 c-2 d-4 e-5

2. Vorschlags-E-Mail an eine potenzielle Kundin (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: convocar, propuesta, fecha límite, confirmo, presupuesto, proyecto, introducir, programarla

Asunto: Propuesta inicial y reunión de seguimiento

Buenos días, Laura:

Gracias por tu interés en colaborar con nosotros. Te adjunto una _____ inicial del _____ para el rediseño de la web corporativa. Incluye el plan de trabajo por fases, el _____ estimado y el alcance de los entregables. Hemos calculado el margen con un escenario conservador para evitar cambios de precio a mitad del proceso. Si os parece bien, podemos cerrar un acuerdo marco y concretar las cláusulas principales.

Antes de que lo reviséis internamente, me gustaría _____ una reunión breve para resolver dudas. Podemos _____ el jueves por la mañana o el viernes a primera hora. No _____ la cita hasta que me indiquéis qué franja os viene mejor. Después de que definamos la _____, prepararé una oferta final con el calendario y los siguientes pasos de seguimiento. Quedo atento a tus comentarios y, si lo ves útil, puedo hacer una presentación de 15 minutos para _____ el enfoque y presentar al equipo.

Betreff: Erstvorschlag und Folgetermin

Guten Morgen, Laura:

vielen Dank für dein Interesse an einer Zusammenarbeit mit uns. Anbei sende ich dir einen Erstvorschlag für das Projekt zur Neugestaltung der Unternehmenswebsite. Er enthält den Arbeitsplan in Phasen, das geschätzte Budget und den Umfang der zu liefernden Leistungen. Wir haben die Marge anhand eines konservativen Szenarios kalkuliert, um Preisänderungen während des Prozesses zu vermeiden. Wenn es für euch in Ordnung ist, können wir einen Rahmenvertrag abschließen und die wichtigsten Klauseln konkretisieren (Fristen, Überarbeitungen und Zahlungsmodalitäten).


Bevor ihr ihn intern prüft, würde ich gerne eine kurze Besprechung einberufen, um offene Fragen zu klären. Wir

können sie am Donnerstagvormittag oder am frühen Freitagtermin ansetzen. Ich bestätige den Termin erst, wenn ihr mir mitteilt, welcher Zeitraum euch besser passt. Sobald wir die Frist festgelegt haben, bereite ich ein finales Angebot mit dem Zeitplan und den nächsten Schritten zur Nachverfolgung vor. Ich freue mich auf deine Rückmeldung und, falls du es für sinnvoll hältst, kann ich eine 15-minütige Präsentation halten, um den Ansatz vorzustellen und das Team zu präsentieren.

1. ¿Qué información incluye la propuesta y por qué el remitente menciona el margen?

2. ¿Qué condiciones pone el remitente para confirmar la cita y qué hará después de definir la fecha límite?

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

	Wahr	Falsch	
El hablante ya tiene lista la oferta con el plan de trabajo y los números del presupuesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El cliente aceptó el precio desde el principio y no hizo ninguna petición de rebaja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El hablante piensa programar una reunión para la semana que viene y no necesita confirmarla con tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

Marta (representante comercial): *Hola, Javier, soy Marta de NexoConsult. Te llamo para confirmar la cita del jueves a las 10:00 y ver si te viene mejor por Teams o en vuestra oficina. (Hallo Javier, ich bin Marta von NexoConsult. Ich rufe an, um den Termin am Donnerstag um 10:00 zu bestätigen und zu fragen, ob dir Teams oder euer Büro besser passt.)*

Javier (cliente potencial): *Hola, Marta. Por Teams, mejor. Además, tenemos una fecha límite: debemos tomar una decisión antes del día 20. (Hallo Marta. Per Teams ist besser. Außerdem haben wir eine Frist: Wir müssen vor dem 20. eine Entscheidung treffen.)*

Marta (representante comercial): *Perfecto. Para preparar una oferta con un plan de trabajo claro, ¿me puedes pasar hoy el briefing y un presupuesto orientativo? Así os envío una propuesta mañana con antelación. (Perfekt. Um ein Angebot mit einem klaren Arbeitsplan vorzubereiten, kannst du mir heute das Briefing und einen groben Kostenvoranschlag schicken? Dann sende ich euch morgen rechtzeitig einen Vorschlag.)*

Javier (cliente potencial): *Sí, te lo envío. Necesito que el presupuesto venga desglosado y que quede claro el margen y qué está fuera del proyecto. (Ja, ich schicke es dir. Ich brauche, dass der Kostenvoranschlag aufgeschlüsselt ist und klar der Spielraum sowie was außerhalb des Projekts liegt, dargestellt wird.)*



Marta (representante comercial): *De acuerdo. Lo incluiré en el informe de la propuesta: alcance, entregables y un apartado de exclusiones. También añadiré una cláusula de confidencialidad y las condiciones de pago.*

(Einverstanden. Das werde ich im Angebotsbericht aufnehmen: Umfang, Liefergegenstände und einen Abschnitt zu den Ausschlüssen. Außerdem füge ich eine Vertraulichkeitsklausel und die Zahlungsbedingungen hinzu.)

Javier (cliente potencial): *Genial. Si nos convence el jueves, programamos la presentación para mi director el lunes y hacemos el seguimiento esa misma semana.*

(Super. Wenn uns das am Donnerstag überzeugt, planen wir die Präsentation für meinen Direktor am Montag und machen die weiteren Schritte noch in derselben Woche.)

1. ¿Qué información concreta necesita Marta para preparar y enviar la propuesta (por ejemplo: presupuesto, fecha límite, alcance)?

2. ¿Qué condiciones menciona Javier antes de poder avanzar (acuerdo, cláusula, margen, etc.)? Explícalas con tus palabras.

5. Email

Asunto: Propuesta para proyecto piloto – reunión

Hola Marta,

Soy Laura Sánchez, de Clínica Belmonte. Vimos vuestra web y nos interesa un **proyecto** para mejorar la gestión de citas y recordatorios. ¿Podrías **enviar una propuesta** con un **plan de trabajo** y un **presupuesto** aproximado? Nos gustaría tenerla antes del jueves, porque el viernes lo revisamos con dirección.

Además, ¿podemos **programar** una reunión de 30 minutos la semana que viene?

Gracias.

Un saludo,

Laura



Schreibe eine passende Antwort: *Antes de enviar la propuesta, necesito confirmar... / Podemos programar la reunión el... o, si prefieres, el... / No confirmamos el presupuesto final hasta que acordemos...*

Wichtige Verben

yo
tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Convocar (*einberufen*)

Subjuntivo presente
convoque
convoques
convoque
convoquemos
convoquéis
convoquen

Introducir (*einführen*)

Subjuntivo presente
introduzca
introduzcas
introduzca
introduzcamos
introduzcáis
introduzcan