

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

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



Para **presentar un proyecto** a posibles inversores, conviene empezar con una presentación breve de la empresa y del **negocio**. Es útil captar a **la audiencia** con una anécdota y explicar qué problema se resuelve y en qué fase está la idea. *Antes de que* el inversor haga preguntas, se debe presentar al equipo y comentar la competencia. Luego se detalla la **financiación** necesaria y el uso del dinero. Al final, se comparten **los datos de contacto** con un correo del dominio de la empresa.

Um **ein Projekt vorzustellen** potenziellen Investoren, ist es ratsam, mit einer kurzen Vorstellung des Unternehmens und des **Geschäfts** zu beginnen. Es ist hilfreich, **das Publikum** mit einer Anekdote zu fesseln und zu erklären, welches Problem gelöst wird und in welcher Phase sich die Idee befindet. Bevor der Investor Fragen stellt, sollte man das Team vorstellen und die Konkurrenz ansprechen. Dann wird die notwendige **Finanzierung** und die Verwendung des Geldes im Detail erläutert. Am Ende teilt man **die Kontaktdaten** mit einer E-Mail vom Domainnamen des Unternehmens.

1. ¿Qué elemento se recomienda para captar la atención al principio de la presentación?
 - a. Una lista completa de precios
 - b. Un contrato firmado por adelantado
 - c. Un descuento especial para el inversor
 - d. Una anécdota divertida o curiosa
2. ¿Qué información se debe explicar sobre el estado del proyecto?
 - a. En qué fase está: si solo hay idea, empresa o medios
 - b. El horario de atención al público
 - c. El número de oficinas en el extranjero
 - d. La nacionalidad de todos los empleados

1-d 2-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.

1. Man verwendet den Subjuntivo, wenn die temporale Handlung **zukünftig** im Verhältnis zum Hauptsatz ist.
2. Wenn der Zeitpunkt regelmäßig ist oder schon passiert ist, verwendet man den **Indikativ**.

Konnektoren	Verbform	Beispiele
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. <i>(Bevor der Kunde ankommt, bereitet der Vertreter den Kostenvoranschlag vor.)</i>
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. <i>(Bevor wir den Vorschlag senden, überprüfen 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 Dokumente sortiert wurden, organisieren die Mitarbeitenden die Nachverfolgung.)</i>
Cuando	Subjuntivo (zukünftige Handlung)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. <i>(Wenn der Abgabetermin näher rückt, passen wir die Marge des Projekts an.)</i>
Cuando	Indicativo (regelmäßige Tatsache)	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, wenn der Kunde den Vorschlag geprüft hat.)</i>

1. Antes de que el cliente potencial _____ el acuerdo, revisamos la cláusula de pagos. *(Bevor der potenzielle Kunde die Vereinbarung unterzeichnet, prüfen wir die Zahlungsklausel.)*
 a. firmará b. firmar c. firme d. firma
2. Después de _____ la propuesta, hacemos el seguimiento por teléfono. *(Nachdem wir das Angebot gesendet haben, fassen wir telefonisch nach.)*
 a. enviado b. enviemos c. enviamos d. enviar

1. firme 2. enviar



Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)

1. (Antes de que) El representante prepara el presupuesto. El cliente va a llegar.

(Antes de que llegue el cliente, el representante prepara el presupuesto.)

2. (Antes de) Revisamos las cláusulas. Enviamos la propuesta.

(Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas.)

3. (Después de que) El equipo define el plan de trabajo. Redactamos el informe.

(Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe.)

1. Antes de que llegue el cliente, el representante prepara el presupuesto. **2.** Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. **3.** Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe.

Korrigiere den Fehler

1. Antes de que enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas.

Bevor wir das Angebot senden, bestätigen wir den Preis mit dem Vertrieb.

2. Después de que el cliente revisa la propuesta, enviamos el presupuesto.

Nachdem der Kunde den Vorschlag überprüfe, senden wir den Kostenvoranschlag.

1. Antes de enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas. **2.** Después de que el cliente revise la propuesta, enviamos el presupuesto.

3.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|-------------------------|---|
| a. enviar una propuesta | 1. Mandar la oferta al cliente antes de que este la reciba y la valore. |
| b. confirmar una cita | 2. Pedir a varias personas que asistan cuando empiece la reunión. |
| c. convocar | 3. Decir que la reunión está fijada después de que el cliente confirme. |



a-1 b-3 c-2

2. E-Mail zum Versand eines Angebots an einen potenziellen Kunden (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: informe, convocar, fecha límite, presupuesto, margen, plan de trabajo, propuesta, confirmaremos

Asunto: Propuesta de proyecto y reunión de seguimiento

Gracias por su interés en nuestra solución. Adjunto encontrará la (1) _____ de proyecto con el (2) _____ y un (3) _____ con hitos y fechas orientativas. El (4) _____ se ha calculado según el alcance indicado y quedará confirmado tras validar los requisitos. Antes de que revisen la propuesta, agradeceríamos que nos enviaran su disponibilidad para la próxima semana.

Si les parece bien, podemos (5) _____ una reunión online de 30 minutos para presentar el enfoque y resolver dudas. No (6) _____ la cita hasta que recibamos su respuesta. Después de la reunión, enviaremos un breve (7) _____ con los acuerdos y los próximos pasos, incluyendo la (8) _____ para firmar.

Betreff: Projektangebot und Folgetermin


Vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Lösung. Anbei finden Sie das Projektangebot mit dem Budget sowie einen Arbeitsplan mit Meilensteinen und unverbindlichen Terminen. Die Marge wurde gemäß dem angegebenen Umfang berechnet und wird nach Validierung der Anforderungen bestätigt. Bevor Sie das Angebot prüfen, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns Ihre Verfügbarkeit für die nächste Woche senden würden.

Wenn es Ihnen passt, können wir ein 30-minütiges Online-Meeting ansetzen, um den Ansatz vorzustellen und Fragen zu klären. Wir werden den Termin nicht bestätigen, bis wir Ihre Antwort erhalten. Nach dem Meeting senden wir einen kurzen Bericht mit den Vereinbarungen und den nächsten Schritten, einschließlich der Frist für die Unterschrift.

(1) propuesta, (2) presupuesto, (3) plan de trabajo, (4) margen, (5) convocar, (6) confirmaremos, (7) informe, (8) fecha límite

1. ¿Qué pasos propone el representante comercial desde el envío de la propuesta hasta el cierre del acuerdo y qué necesita del cliente potencial para avanzar?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

- | | Wahr | Falsch | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. La hablante todavía tiene que comprobar el margen y una parte del acuerdo antes de mandar la propuesta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. La reunión de seguimiento está prevista para el lunes, que es cuando vence el plazo del cliente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. La hablante enviará el informe hoy, después de preparar la oferta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
- 1-V 2-X 3-V

4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Antes de que el representante comercial _____ la reunión, envía al cliente potencial el presupuesto actualizado. *(Bevor der Handelsvertreter die Besprechung einberuft, sendet er dem potenziellen Kunden den aktualisierten Kostenvorschlag.)*
a. convoca b. convocar c. convoque d. convocara
2. No presentamos el informe al cliente hasta que el equipo _____ los cambios en el plan de trabajo. *(Wir legen dem Kunden den Bericht erst vor, nachdem das Team die Änderungen im Arbeitsplan eingeführt hat.)*
a. introduzca b. introducir c. introduce d. introducirá
3. Después de que el representante comercial _____ la cláusula de confidencialidad, revisamos el acuerdo con calma. *(Nachdem der Handelsvertreter die Vertraulichkeitsklausel eingeführt hat, prüfen wir die Vereinbarung in Ruhe.)*
a. introduce b. introdujo c. introducir d. introduzca
1. convoque 2. introduzca 3. introduzca

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)

Confirmar cita y solicitar datos

- Marta (representante comercial):** *Hola, Javier, soy Marta Ruiz, de Soluciones Delta. Te llamo para confirmar la cita del jueves y, si te parece bien, dejarla fijada a las 10:30.*
(Hallo, Javier, ich bin Marta Ruiz von Delta Solutions. Ich rufe an, um den Termin am Donnerstag zu bestätigen und ihn – wenn es dir recht ist – für 10:30 Uhr festzulegen.)
- Javier (cliente potencial):** *Hola, Marta. Perfecto, a esa hora me viene bien. ¿Puedes enviarme la invitación y el orden del día con algo de antelación?*
(Hallo, Marta. Perfekt, die Uhrzeit passt mir gut. Kannst du mir die Einladung und die Tagesordnung mit etwas Vorlauf schicken?)
- Marta (representante comercial):** *Claro. Para preparar el presupuesto necesito dos cosas: el alcance del proyecto y la fecha límite que maneáis. Con eso calculo el margen y propongo un plan de trabajo realista.*
(Natürlich. Um den Kostenvorschlag vorzubereiten, brauche ich zwei Dinge: den Umfang des Projekts und den Abgabetermin, mit dem ihr rechnet. Damit berechne ich die Marge und schlage einen realistischen Arbeitsplan vor.)



- Javier (cliente potencial):** *De acuerdo. Ahora mismo te envío un informe breve y el contacto de la persona técnica para que lo incluyas en la propuesta.*
(In Ordnung. Ich schicke dir gleich einen kurzen Bericht und den Kontakt der technischen Person, damit du das in das Angebot aufnimmst.)
- Marta (representante comercial):** *Perfecto, gracias. En cuanto lo reciba, te envío la propuesta con las cláusulas básicas y quedamos para el seguimiento en la reunión.*
(Perfekt, danke. Sobald ich es erhalten habe, schicke ich dir den Vorschlag mit den grundlegenden Klauseln, und wir besprechen das Follow-up im Meeting.)

1. Qué información pide Marta para poder preparar la oferta y por qué es importante para el presupuesto?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Antes de enviar la propuesta, voy a revisar el presupuesto y la fecha límite. / Después de que confirmemos la cita, enviaré un resumen y haré el seguimiento. / Me gustaría proponer un plan de trabajo con un margen razonable.



1. Un cliente potencial solicita una propuesta para un proyecto. ¿Qué información incluirías en el presupuesto y cómo se la enviarías?
-
2. Vas a convocar una reunión con el cliente para revisar el plan de trabajo. ¿Qué harías antes de la reunión y qué confirmarías después?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Asunto: Propuesta para piloto de analítica

Hola Marta,

Soy Laura Gómez, de FinanCloud. Gracias por la llamada de hoy. Nos interesa vuestro proyecto y queremos ver una **propuesta** con **presupuesto** y un **plan de trabajo** para un piloto de 6 semanas. También necesitamos una idea de la **fecha límite** para empezar y si hay alguna **cláusula** importante (por ejemplo, confidencialidad).

¿Podrías enviarlo antes del jueves? Y, si es posible, programamos una reunión de 30 min para comentarlo. El lunes o martes por la mañana nos va bien.

Un saludo,
Laura



Schreibe eine passende Antwort: *Antes de que enviemos la propuesta final, me gustaría confirmar... / Te envío una propuesta con presupuesto y plan de trabajo; si te parece, lo revisamos en la reunión. / ¿Te viene bien el lunes a las...? Si no, puedo el martes a las...*

Wichtige Verben

	Decir (<i>sagen</i>)	Entender (<i>verstehen</i>)	Convocar (<i>einberufen</i>)	Introducir (<i>introducen</i>)
	Subjuntivo presente	Pretérito perfecto	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
yo	diga	he entendido	convoque	introduzca
tú	digas	has entendido	convoques	introduzcas
él/ella/usted	diga	ha entendido	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	digamos	hemos entendido	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	digáis	habéis entendido	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	digan	han entendido	convoquen	introduzcan