

A2.40.1 Una reunión en la sala de reuniones



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.

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

1-b 2-d

2. Lee el diálogo y responde a las preguntas.

- Pedro:** ¿Puedes reservar la sala de reuniones para las 11:00?
- Ana:** Sí, ya está reservada. También he comprobado que la impresora funciona bien.
- Pedro:** Genial. ¿Podrías imprimir las presentaciones?
- Ana:** Claro, pero necesito que me envíes el archivo. ¿Puedes decirme el nombre?
- Pedro:** Se llama "Presentación Proyecto X". Está en mi ordenador; te lo envío ahora mismo.
- 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.
- Ana:** Sí, tienes razón. Conviene revisarlo bien.
- Pedro:** Además, he invitado al nuevo asistente para que pueda escuchar la reunión.
- Ana:** Buena idea, así podrá aprender y ver cómo tratamos con los clientes.
- Pedro:** ¿Podrías preparar la presentación final?
- Ana:** Perfecto, entonces está todo claro. Voy a prepararme. Nos vemos en la sala.

1. ¿Qué necesita Ana para poder imprimir las presentaciones?
 - a. Que la sala de reuniones esté libre
 - b. Que Pedro le envíe el archivo
 - c. Que Pedro acepte todos los puntos
 - d. Que el asistente haga una nota
2. ¿Por qué Pedro no está de acuerdo con todos los puntos de la reunión?
 - a. Porque piensa que hay que hablarlo un poco más antes de presentarlo
 - b. Porque prefiere cambiar la cita a otra hora
 - c. Porque la impresora no funciona
 - d. Porque no quiere hablar con clientes

1-b 2-a